



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Dirección de Desarrollo Urbano





INDÍCE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
1. PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO URBANO	5
1.1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO	5
1.2. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	19
1.3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.....	36
1.4. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.....	49
1.5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA.....	62
1.6. EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	76
1.7. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ROTURA DE PAVIMENTO	89
1.8. EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DE CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.	102
1.9. EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE LA NOMENCLATURA VIAL PROPUESTA	112
2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	127
2.1. INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL	127
2.2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL.....	140
2.3. EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL.....	151
2.4. EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO.....	163
2.5. EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL	174
2.6. ACTUALIZACIÓN AL PADRON CATASTRAL	186
SIMBOLOGÍA	199
REGISTRO DE EDICIONES.....	200
DISTRIBUCIÓN.....	201
VALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.





INTRODUCCIÓN

El presente instrumento funge como una herramienta administrativa y normativa de la Administración Pública Municipal, en la cual se plasman los procedimientos para la gestión de los trámites llevados a cabo por la Dirección de Desarrollo Urbano, la cual tiene bajo su adscripción al Departamento de Catastro.

Se precisan en éste los objetivos, el alcance, el fundamento jurídico, los tiempos de respuesta, los insumos y las acciones concretas y conjuntos de labores a llevar a cabo por los servidores públicos, así como el orden en que éstas deben realizarse.

De este forma, este manual constituye un valioso medio para comunicar, registrar y transmitir la información relativa a los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, los cuales se encuentran fundamentado principalmente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal vigente y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya; así como los procedimientos catastrales, fundamentados primordialmente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y el Bando Municipal vigente.

El presente manual está conformado por seis apartados. En el primero de ellos se expone el objetivo general del manual; el segundo apartado describe los procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Desarrollo Urbano y el Departamento de Catastro; el tercero se refiere a la simbología utilizada en los diagramas de flujo de los procedimientos; el cuarto corresponde al registro de ediciones; el quinto apartado contiene la distribución y por último el apartado seis corresponde a la validación.





OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento que sea un instrumento de trabajo para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, en el cual se establezcan las funciones, responsabilidades, atribuciones y participación de cada uno de ellos en los diversos procedimientos que de acuerdo a las distintas leyes y reglamentos son atribución del municipio en materia de desarrollo urbano, contribuyendo de manera sistematizada al cumplimiento de los fines sustantivos de la dependencia y permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.





1. PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO URBANO

1.1. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO

OBJETIVO

Informar las normas urbanas para el uso y aprovechamiento de un predio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de uso de suelo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Título Segundo De la Concurrencia Entre Órdenes de Gobierno, Coordinación y Concertación, Capítulo Cuarto Atribuciones de los Municipios artículo 11, Diario Oficial de la Federación, 13 de octubre de 2016, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116; Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal artículo 96 Sexies fracción VI y VII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo





Segundo De las Autoridades artículo 5.10 fracciones VI y XIX; Título Segundo de La Planeación Urbana, Sección Segunda de las Normas de Uso y Aprovechamiento del Suelo artículo 5.25; Título Tercero de la Administración Del Desarrollo Urbano, Capítulo Primero de los Instrumentos Estatales de Control del Desarrollo Urbano, Sección Tercera, De la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Urbano Artículo 5.35; Título Tercero De la Administración del Desarrollo Urbano, Capítulo Segundo De los Instrumentos Municipales de Control del Desarrollo Urbano, Sección Segunda De la Licencia de Uso de Suelo artículos 5.55 y 5.56, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Artículo 143 fracción V, 144 fracción VIII, IX y X, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Noveno Del Uso del Suelo y De La Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana; Capítulo Primero De la Licencia de Uso de Suelo artículos, Del Objeto de la Licencia de Uso del Suelo artículo 135, Del Procedimiento Para Obtener Licencia de Uso Del Suelo artículo 136 y Del Contenido de la Licencia de Uso del Suelo artículo 137, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2020, sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales, Capítulo III De Los Permisos y Convenios Para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, artículos 7 y 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 1999, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Tabla de Usos de Suelo, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha 13 de abril del 2015.





- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa responsable de expedir la Licencia de Uso de Suelo a las personas interesadas que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos señalados por la normatividad aplicable.

Director(a) deberá:

Analizar el expediente del trámite de licencia de uso de suelo y en caso de ser procedente, validar con su firma la licencia emitida; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al Auxiliar técnico para que realice el trabajo de campo; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

Asesor(a) jurídico deberá:

Revisar y comprobar que la Licencia de Uso de Suelo otorgada se emita en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contenga el fundamento legal correcto y actualizado, además de que cuente con el sustento documental correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia; revisar que la orden de pago de derechos de la licencia esté elaborada correctamente, y que el importe por concepto de derechos se haya calculado según lo establecido en el ordenamiento legal aplicable; elaborar el proyecto de acuerdo de aquellos casos en los que las solicitudes no sean procedentes; recibir el expediente conformado por parte del auxiliar administrativo y revisar que la documentación se apegue a los requisitos conforme a derecho; revisar y en caso de ser procedente, validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio de la Licencia de Uso de Suelo; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar





que ésta acredita el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar la Licencia de Uso de Suelo solicitada en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; realizar en tiempo y forma los trabajos de campo correspondientes al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; elaborar el informe que corresponda; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos y/o anteproyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

La Tesorería Municipal deberá:

Recibir el pago de derechos por parte de la persona interesada y emitir el comprobante de pago debidamente sellado.

DEFINICIONES

Acta constitutiva: Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Autorizar: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción.





Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Trabajo de campo: Acudir a un lugar determinado a fin de obtener datos.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

Lineamiento: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

Particulares: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

Persona interesada: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

Poder notarial: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

Notificación: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.





Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas o predios.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Licencia de uso de suelo expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- Los trabajos de campo se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Los trabajos de campo son totalmente gratuitas.
- El auxiliar técnico que realice los trabajos de campo está obligado(a) a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Temoaya y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez presentados los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Toda licencia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por ésta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de derechos de la licencia no representa una respuesta favorable para la emisión de ésta, ya que es necesario que el auxiliar técnico realice trabajo de campo al predio para cotejar la información presentada por el o la solicitante.
- El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos, adjuntando la siguiente documentación:
 - Solicitud debidamente requisitada (original), con los siguientes datos:
 - a. Uso actual y pretendido del suelo.





- b. Superficie total del predio.
- c. Superficie construida o por construir.
- d. Clave catastral, si la hubiere.
- e. Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
- o Documento que acredite la propiedad inscrito en el IFREM. En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes:
 - a. Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble.
 - b. Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro
 - c. derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble.
 - d. Inmatriculación administrativa.
 - e. Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio.
 - f. Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas.
 - g. Cédula de contratación con el Instituto.
 - h. En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- o Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
- o Identificación del propietario.
- o Carta poder con identificaciones, en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
- o Acta Constitutiva y Poder Notarial, en caso de ser persona jurídica colectiva.
- o Evaluación de Impacto Estatal, en su caso.
- o Plano arquitectónico del proyecto que se pretende desarrollar (en dos tantos).
- o Los documentos podrán requerirse a la persona interesada en original para que el auxiliar administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.





DESARROLLO

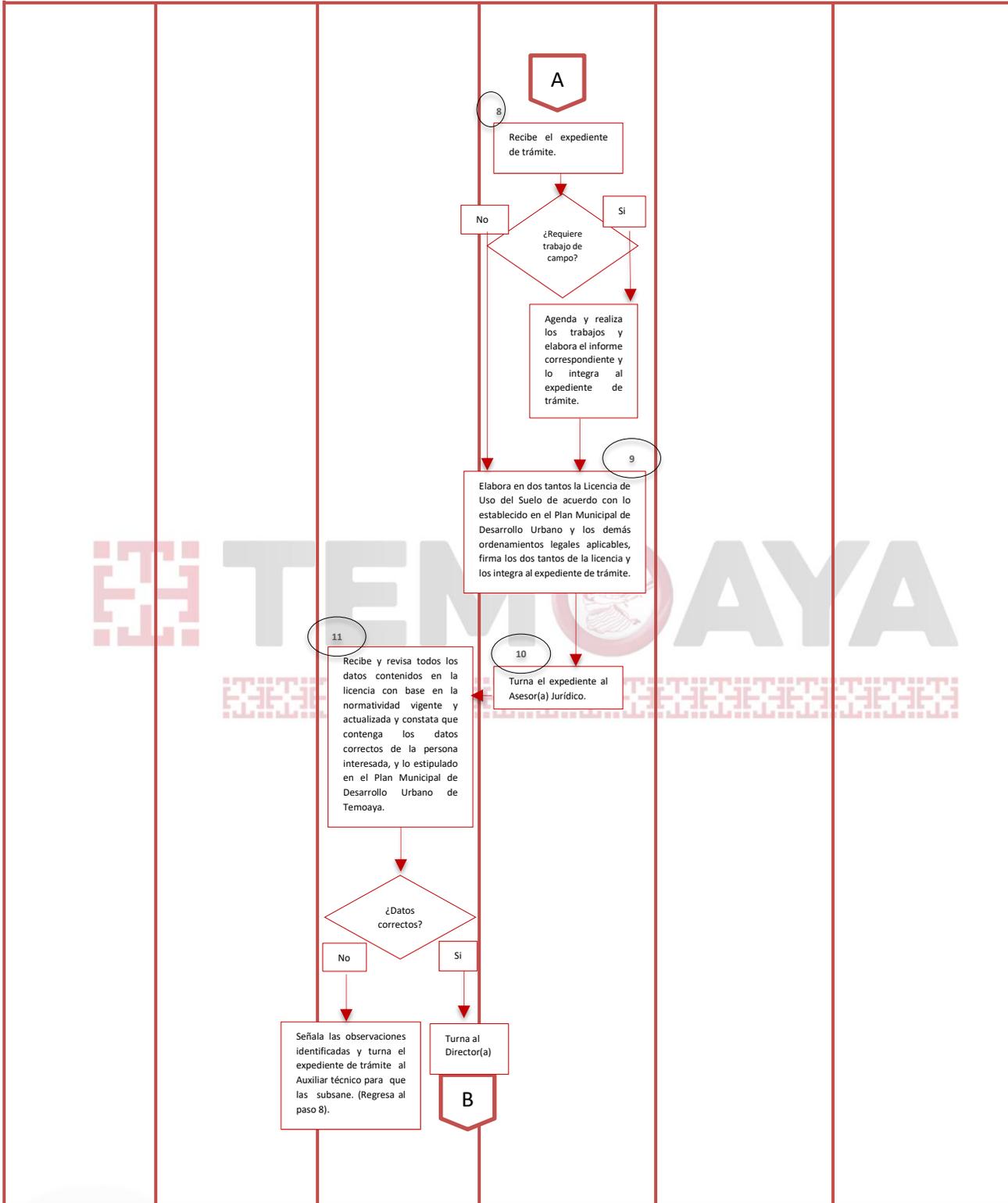
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Licencia de uso de suelo. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	<p>Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable • Entrega la orden de pago a la persona interesada para que realice el pago. <p>En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)</p>
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
5	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al Auxiliar Administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al Asesor(a) Jurídico.
7	Asesor(a) jurídico	<p>Recibe y revisa el expediente de trámite.</p> <p>¿Datos correctos?</p> <p>De cumplir con los requisitos, valida con su rúbrica en la solicitud y los turna al auxiliar técnico).</p> <p>En caso contrario, turna al Auxiliar Administrativo para que subsane las observaciones. (Regresa al paso 2)</p>
8	Auxiliar técnico	<p>Recibe el expediente de trámite.</p> <p>¿Requiere trabajo de campo?</p> <p>De requerir trabajo de campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda los trabajos y la realiza • Elabora el informe correspondiente y lo integra al expediente de trámite.

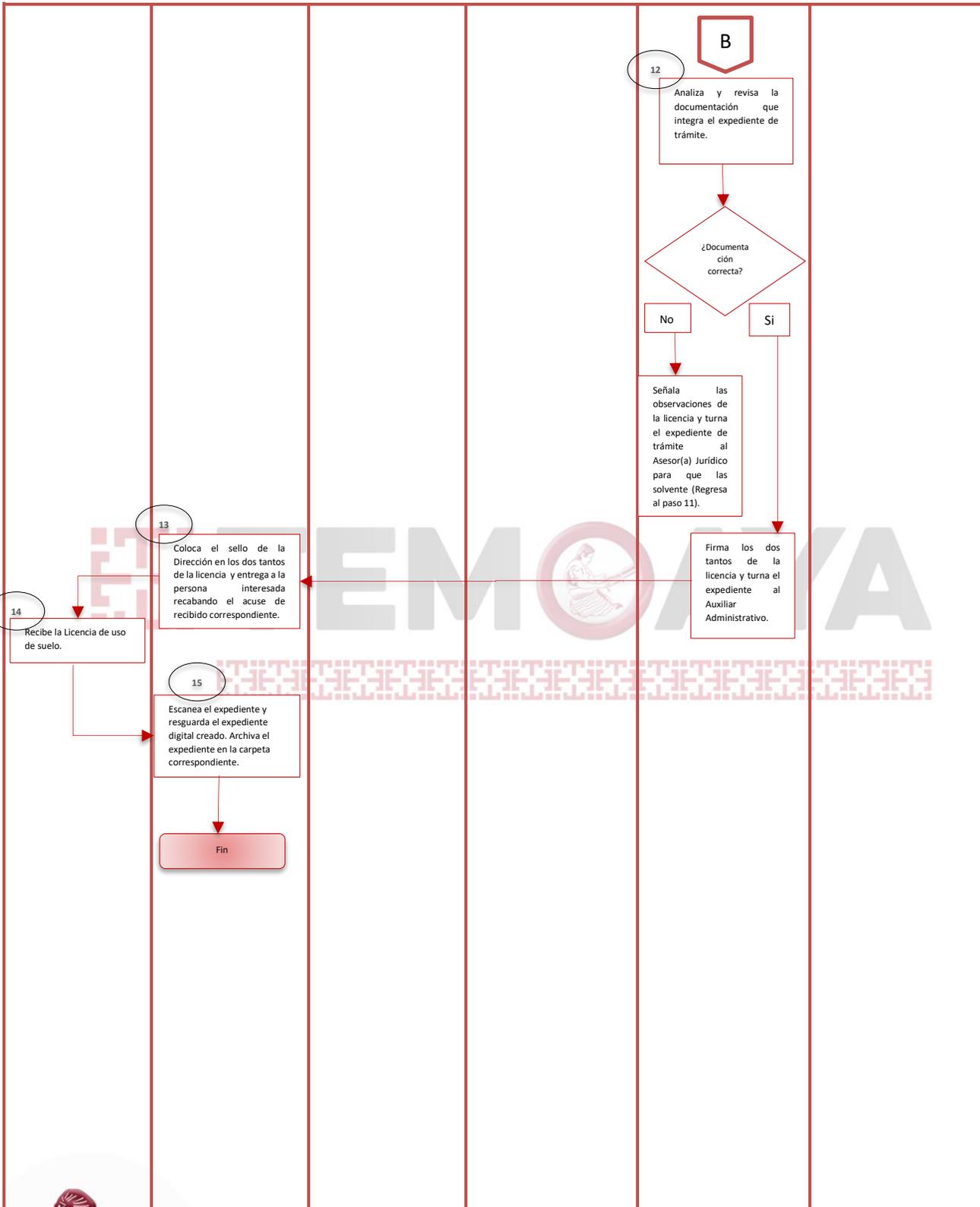




9	Auxiliar técnico	Elabora en dos tantos la Licencia de uso del suelo de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables. Firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
10	Auxiliar técnico	Turna el expediente al Asesor(a) Jurídico.
11	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa todos los datos contenidos en la licencia con base en todos los ordenamientos aplicables. Constata que ésta contenga los datos correctos de la persona interesada y lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya. ¿Datos correctos? De estar todo correcto, turna el expediente de trámite al Director(a). En caso contrario, señala las observaciones identificadas y turna el expediente de trámite al Auxiliar técnico para que las subsane. (Regresa al paso 8)
12	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos de la licencia y turna el expediente de trámite al Auxiliar Administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al Asesor(a) Jurídico para que las solvente. (Regresa al paso 11).
13	Auxiliar administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona interesada, recabando el acuse de recibido correspondiente.
14	Persona interesada	Recibe la Licencia de Uso de Suelo.
15	Auxiliar administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		









MEDICIÓN

$$\frac{\text{Nº de Licencias de uso de suelo emitidas}}{\text{Nº de Licencias de uso de suelo solicitadas}} \times 100 =$$



Porcentaje de licencias de uso de suelo emitidas

FORMATOS E INSTRUCTIVO



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FOLIO NO:.....
FECHA:.....

1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cédula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Permiso de obra para ruptura de pavimento y cortes en banquetas y/o guariones |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | |

2

El que suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante legal:.....
 Superficie del predio:.....
 Localidad:.....
 Calle, N° y código postal:.....
 Municipio:.....
 Clave catastral:.....
 Uso actual:.....
 Uso de suelo que se pretende:.....
 Superficie correspondiente al proyecto a realizar:
 Obra nueva, ampliación, modificación o reparación:..... m² Demolición:..... m²
 Excavación, relleno o movimiento de tierra:..... m³ Bardas perimetrales:..... m²
 Ruptura de pavimento, guariones y/o banqueta:..... m²
 Superficie construida en m²:.....
 Teléfono:.....

3

Señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones los Estrados de esta oficina.	Atentamente
_____	Nombre y Firma

4

Croquis de localización del predio



5

Datos exclusivos para Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable de Obra

Nota: Con fundamento en el artículo 18.15 Ter del Código Administrativo del Estado de México, en los casos que no se requiere de Director Responsable de Obra o Corresponsable de Obra, el titular de la licencia de construcción asumirá dicha responsabilidad.

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cédula que lo acredita como DRO:.....

6

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en los términos del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.	



Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro
Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Licencia de uso de suelo.
2. En el segundo recuadro se solicita que se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación:

El que suscribe: Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.

Propietario: Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Suelo.

Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

Localidad: Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.

Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

Municipio: Este dato corresponde al municipio de Temoaya.

Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

Uso actual: Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

Uso de suelo que se pretende: Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción).

Superficie prevista a construir en m²: Superficie que se solicita se autorice mediante Licencia de Construcción, puede ser para casa habitación, barda perimetral y/o local comercial.

Superficie construida en m²: Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.
4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
5. En el quinto recuadro se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 metros cuadrados de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, en su caso.





1.2. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Autorizar las edificaciones de obra nueva; ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; demolición parcial o total; excavación o relleno; construcción de bardas; obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje; modificación del proyecto de una obra autorizada; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; elementos estructurales de anuncios publicitarios; instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la licencia de construcción.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Título Segundo De la Concurrencia Entre Órdenes de Gobierno, Coordinación y Concertación, Capítulo Cuarto Atribuciones de los Municipios artículo 11, Diario Oficial de la Federación, 13 de octubre de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 6, 7, 12, Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las





- Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal artículo 96 Sexies fracción VI y VII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
 - Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Autoridades artículo 5.10 fracciones VI y XIX; Libro Décimo Octavo De Las Construcciones Título Primero de las Disposiciones Generales Capítulo Primero del Objeto y Finalidad Artículo 18.3, Capítulo Segundo De Las Autoridades Artículo 18.6 en sus fracciones VI, VII Y VIII; Capítulo Cuarto De Los Directores Responsables De Obra y Corresponsables De Obra Artículos 18.15, 18.15 Bis, 18.15 Ter, 18.16, 18.17, 18.18, 18.19, 18.19 Bis, 18.19 Ter, 18.19 Quáter; Título Segundo De Las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero De Las Licencias De Construcción Artículos 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26, 18.27 y 18.28 Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas artículos 143 fracción I y 144 fracción I, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano Y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales, Capitulo III De Los Permisos y Convenios Para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, artículos 7 y 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de septiembre de 1999, sus reformas y adiciones.





- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Tabla de Usos de Suelo, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa responsable de expedir la Licencia de Construcción a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos señalados por la normatividad aplicable.

Director(a) deberá:

Analizar el expediente del trámite de Licencia de Construcción y en caso de ser procedente, validar con su firma la licencia emitida; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al Auxiliar técnico para que realice el trabajo de campo; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

Asesor(a) jurídico deberá:

Revisar y comprobar que la Licencia de Construcción se emita en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contenga el fundamento legal correcto y actualizado, además de que cuente con el sustento documental correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia; revisar que la orden de pago de derechos de la Licencia de Construcción esté elaborada correctamente, y que el importe por concepto de derechos se haya calculado según lo establecido en el ordenamiento legal aplicable; elaborar el proyecto de acuerdo de aquellos casos en los que las solicitudes no sean procedentes; recibir el expediente conformado por parte del Auxiliar Administrativo y verificar que la documentación se apegue a los requisitos conforme a derecho; revisar y en caso de ser procedente, validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean





correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia.

Notificador(a):

Realizar las notificaciones, en completo apego con lo establecido en la normatividad en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad impidiendo el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquélla; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de la documentación proporcionada por los interesados de trámites de la Dirección y por la generada en el ejercicio de su empleo.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio de la Licencia de construcción; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredite el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar la Licencia de Construcción solicitada en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; realizar en tiempo y forma los trabajos de campo correspondientes al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; elaborar el informe que corresponda; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada





para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

La Tesorería Municipal deberá:

Recibir el pago de derechos por parte de la persona interesada y emitir el comprobante de pago debidamente sellado.

DEFINICIONES

Acta constitutiva: Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Autorizar: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Trabajo de campo: acudir a una obra constructiva para observar y conocer sus características o su estado.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.





Lineamiento: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

Particulares: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

Persona interesada: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

Poder notarial: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

Notificación: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.





RESULTADOS

Licencia de construcción expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- Los trabajos de campo se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Los trabajos de campo son totalmente gratuitas.
- El auxiliar técnico que realice los trabajos de campo está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Temoaya y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez presentados los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Toda licencia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por ésta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de los derechos por la licencia no representa una respuesta favorable para la emisión de ésta, ya que es necesario que el auxiliar técnico realice trabajo de campo en el predio para cotejar la información presentada por el solicitante.
- Cumplir con los requisitos adjuntando la documentación siguiente:
 - Solicitud debidamente requisitada (original), con los siguientes datos:
 - a. Uso actual y pretendido del suelo.
 - b. Superficie total del predio.
 - c. Superficie construida o por construir.
 - d. Clave catastral.
 - e. Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
 - Documento que acredite la personalidad del solicitante.
 - Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario del inmueble.
 - De acuerdo al tipo de licencia de construcción que se solicite, adicionalmente se requerirá:
 - A) Para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:





1. Licencia de uso del suelo, autorización de conjunto urbano o, en los casos que impliquen la construcción de más de diez viviendas o de un coeficiente de utilización del suelo de tres mil o más metros cuadrados de construcción en otros usos, constancia de viabilidad, autorización de subdivisión o de condominio según corresponda, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
2. Constancia de alineamiento y número oficial;
3. Planos arquitectónicos del proyecto, firmados por Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
4. Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del inmueble, así como tabla de indivisos, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra, en el caso de construcciones en régimen de propiedad en condominio.
5. Planos estructurales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
6. Planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
7. Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente.
8. Evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, el cual será emitido por la Comisión del Agua del Estado de México o autoridad competente, en su caso.
9. Tratándose de conjuntos urbanos, condominios y lotificaciones de vivienda, industriales, comerciales, de servicios y mixtos, la evaluación técnica de factibilidad de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales será exigible para la asignación de obligaciones en materia de infraestructura, vinculantes a la autorización que emita la





Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, conforme a lo dispuesto por el Libro Quinto del presente Código y su Reglamento, así como la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

B). Para modalidades de obra nueva, de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, que no afecte elementos estructurales e impliquen la construcción de entre veinte y sesenta metros cuadrados:

1. Documento que acredite la personalidad del solicitante;
2. Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propietario;
3. Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de obra nueva;
4. Licencia de uso del suelo;
5. Croquis arquitectónico.

C). Para demolición parcial o total:

1. Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler;
2. Memoria y programa del proceso de demolición, en el que se indicará el orden, volumen estimado y fechas aproximadas en que se demolerán los elementos de la construcción. Tratándose de demoliciones con un área mayor de cuarenta metros cuadrados en planta baja o de veinte metros cuadrados en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.
3. 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.

D). Para excavación, relleno o movimiento de tierras:

1. Croquis de localización del área donde se va a realizar;
2. Memoria y programa del procedimiento respectivo.

E). Para construcción de bardas:

1. Croquis arquitectónico, que deberá contener la firma del Director Responsable de Obra cuando el titular de la Dirección





de Desarrollo Urbano lo determine conveniente, en razón de las dimensiones de la barda y de la duda que genere la falta de claridad de la normatividad, las Normas Técnicas o demás disposiciones jurídicas aplicables.

- F). Para obras de conexión a la red de agua potable y drenaje:
1. Autorización de la conexión correspondiente;
 2. Croquis de la obra a realizar.
- G). Para modificación del proyecto de una obra autorizada:
1. Licencia de construcción y, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra;
 2. Planos de las modificaciones arquitectónicas, estructurales y de instalaciones, según el caso, firmados por el Director Responsable de Obra y/o por Corresponsable de Obra.
 3. Tratándose de usos de impacto urbano, la correspondiente memoria de cálculo.
- H). Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico:
1. Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el Director Responsable de Obra y/o Corresponsable de Obra.
 2. Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso; y
 3. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.
- o Si el inmueble colinda con una vialidad estatal, el solicitante deberá presentar el documento mediante el cual la Junta de Caminos del Estado de México autoriza el proyecto a realizar.
 - o Si el inmueble tiene valor histórico y/o cultural o se encuentra en el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano, el solicitante deberá





presentar el documento mediante el cual el INAH autoriza el proyecto a realizar.

- o Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el auxiliar administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

DESARROLLO

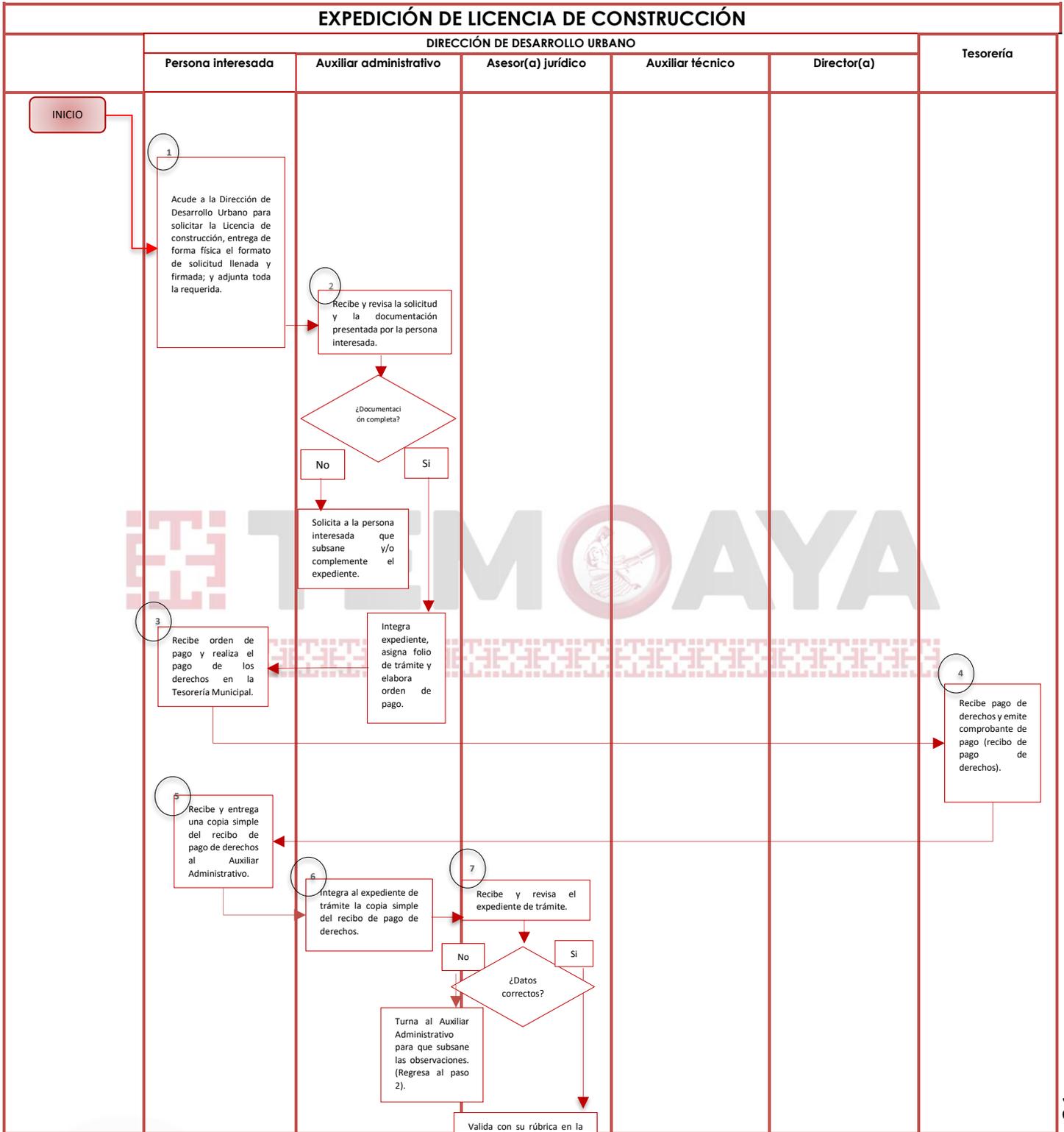
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Licencia de Construcción. Entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada, y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	<p>Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. <p>En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)</p>
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
5	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al Auxiliar Administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al Asesor(a) Jurídico.
7	Asesor(a) jurídico	<p>Recibe y revisa el expediente de trámite.</p> <p>¿Datos correctos?</p> <p>De cumplir con los requisitos, valida con su rúbrica en la solicitud y los turna al auxiliar técnico.</p> <p>En caso contrario, lo turna al auxiliar administrativo para que subsane las observaciones (Regresa al paso 2)</p>

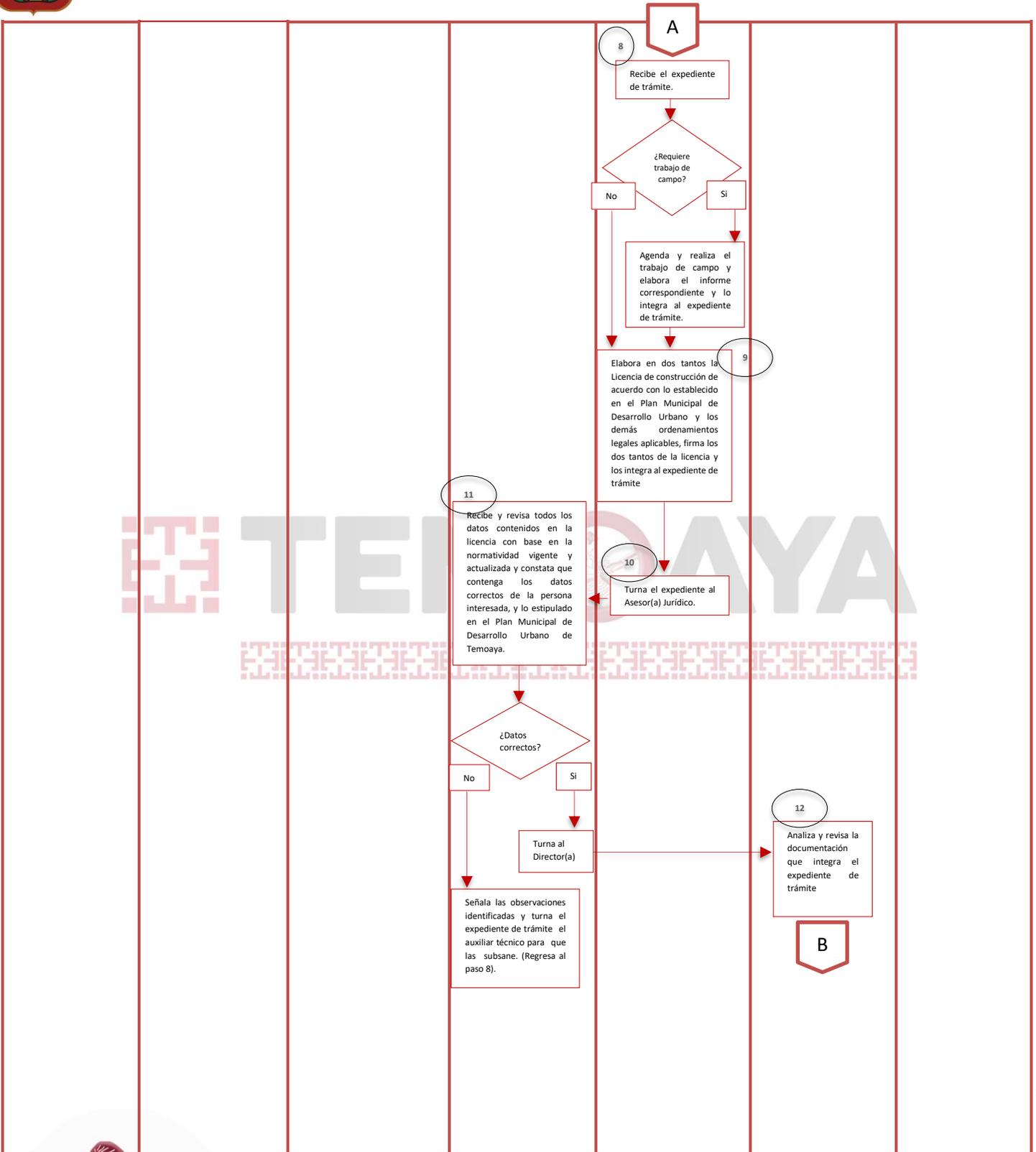


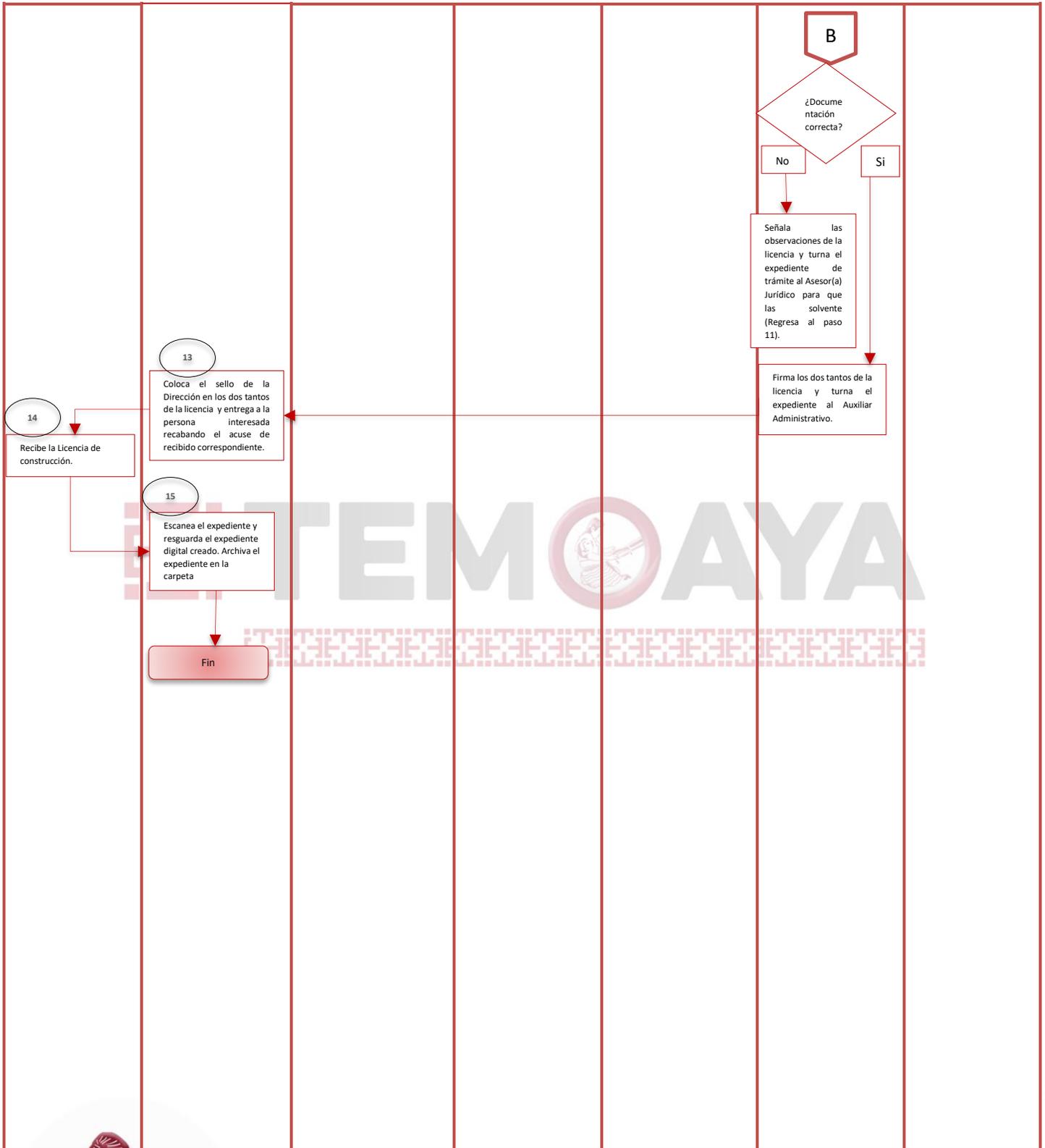


8	Auxiliar técnico	Recibe el expediente de trámite. ¿Requiere trabajo de campo? De requerir trabajo de campo la agenda y la realiza; elabora el informe correspondiente y lo integra al expediente de trámite.
9	Auxiliar técnico	Elabora en dos tantos la Licencia de Construcción de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la licencia y los integra al expediente de trámite.
10	Auxiliar técnico	Turna el expediente al Asesor(a) Jurídico.
11	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa todos los datos contenidos en la licencia con base en la normatividad vigente y actualizada que fundamenta la Licencia de Construcción y constata que ésta contenga los datos correctos de la persona interesada y lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya. ¿Datos correctos? De estar todo correcto turna el expediente de trámite al Director(a). En caso contrario, señala las observaciones identificadas y turna el expediente de trámite el auxiliar técnico para que las subsane. (Regresa al paso 8)
12	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos de la licencia y turna el expediente de trámite al Auxiliar Administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al Asesor(a) Jurídico para que las solvente. (Regresa al paso 11)
13	Auxiliar administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la licencia y entrega uno de éstos a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
14	Persona interesada	Recibe la Licencia de Construcción.
15	Auxiliar administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		











MEDICIÓN

Nº de Licencias de construcción emitidas / Nº de Licencias de construcción solicitadas = 100

Porcentaje de licencias de construcción emitidas

FORMATOS E INSTRUCTIVO



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FOLIO NO: FECHA:

1

- Options for zoning, alignment, official designation, excavation, construction, land use, demolition, and antenna installation.

2

Form fields for subscriber information, address, municipality, and project details.

3

Form fields for address and signature.

4

Croquis de localización del predio with a compass rose.

5

Datos exclusivos para Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable de Obra.

6

Form fields for owner and recipient names.



Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro Temoaya, Estado de México, C.P. 50850





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Licencia de construcción.
2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación:
 - El que suscribe:** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.
 - Propietario:** Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Suelo.
 - Representante legal:** Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).
 - Superficie del predio:** Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.
 - Localidad:** Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.
 - Calle No. y código postal:** Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.
 - Municipio:** Este dato corresponde al municipio de Temoaya.
 - Clave catastral:** Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.
 - Uso actual:** Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).
 - Uso de suelo que se pretende:** Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción).
 - Superficie prevista a construir en m²:** Superficie que se solicita se autorice mediante Licencia de Construcción, puede ser para casa habitación, barda perimetral y/o local comercial.
 - Superficie construida en m²:** Superficie ya construida en el predio.
3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario y/o representante legal.
4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
5. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m² de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.





1.3. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

OBJETIVO

Hacer constar el número oficial que le corresponde a un predio determinado.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de asignación de número oficial.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso A) y B), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.





- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero, De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano; Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales; de las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa responsable de expedir la Constancia de Asignación de Número Oficial a las personas interesadas que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos señalados por la normatividad aplicable.

Director (a) deberá:

Analizar el expediente del trámite de Constancia de Asignación de Número Oficial y en caso de ser procedente, validar con su firma la constancia emitida; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al auxiliar técnico para que realice el trabajo de campo, en su caso; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

Asesor(a) jurídico deberá:

Revisar y comprobar que la Constancia de Asignación de Número Oficial otorgada se emita en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contenga el fundamento legal correcto y actualizado, además de que cuente con





el sustento documental correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia; revisar que la orden de pago de derechos de la licencia esté elaborada correctamente, y que el importe por concepto de derechos se haya calculado según lo establecido en el ordenamiento legal aplicable; elaborar el proyecto de acuerdo de aquellos casos en los que las solicitudes no sean procedentes; recibir el expediente conformado por parte del auxiliar administrativo y revisar que la documentación se apege a los requisitos conforme a derecho; revisar y en caso de ser procedente, validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio utilizado en la Constancia de Asignación de Número Oficial; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredite el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar la Licencia de Uso de Suelo solicitada en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; elaborar el informe de trabajo de campo correspondiente; realizar en tiempo y forma el trabajo de campo correspondiente al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del





trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

La Tesorería Municipal deberá:

Recibir el pago de derechos por parte de la persona interesada y emitir el comprobante de pago debidamente sellado.

DEFINICIONES

Acta constitutiva: Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Autorizar: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

Constancia de Asignación de Número Oficial: Es el documento expedido por la autoridad municipal por el cual se hace constar el número oficial del predio o inmueble.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

Lineamiento: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.





Particulares: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

Persona interesada: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

Poder notarial: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Constancia de Asignación de Número Oficial expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.





- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.
- Cumplir con los requisitos adjuntando la documentación siguiente:
 - Solicitud debidamente requisitada (original).
 - Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
 - Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
 - Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
 - Identificación del propietario.
 - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
 - Constancia de Alineamiento.
 - Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de Asignación de número oficial, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación que se requiere.
2	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite





		<ul style="list-style-type: none"> Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. <p>En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)</p>
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
5	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al auxiliar administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al Asesor(a) Jurídico.
7	Asesor(a) jurídico	<p>Recibe y revisa el expediente de trámite.</p> <p>¿Datos correctos?</p> <p>De cumplir con los requisitos, valida con su rúbrica en la solicitud y lo turna al auxiliar técnico.</p> <p>En caso contrario, turna al Auxiliar Administrativo para que subsane las observaciones. (Regresa al paso 2)</p>
8	Auxiliar técnico	<p>Recibe el expediente de trámite.</p> <p>¿Requiere trabajo de campo?</p> <p>De requerir trabajo de campo la agenda y la realiza; elabora el informe de los trabajos y lo integra al expediente de trámite.</p>
9	Auxiliar técnico	Elabora en dos tantos la Constancia de Asignación de Número Oficial de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la constancia y los integra al expediente de trámite.
10	Auxiliar técnico	Turna el expediente al Asesor(a) Jurídico.
11	Asesor(a) jurídico	<p>Recibe y revisa todos los datos contenidos en la constancia con base en la normatividad vigente y actualizada que fundamenta la Constancia de Asignación de Número Oficial y constata que ésta contenga los datos correctos de la persona interesada y lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya.</p> <p>¿Datos correctos?</p> <p>De estar todo correcto, turna el expediente de trámite al Director(a).</p>



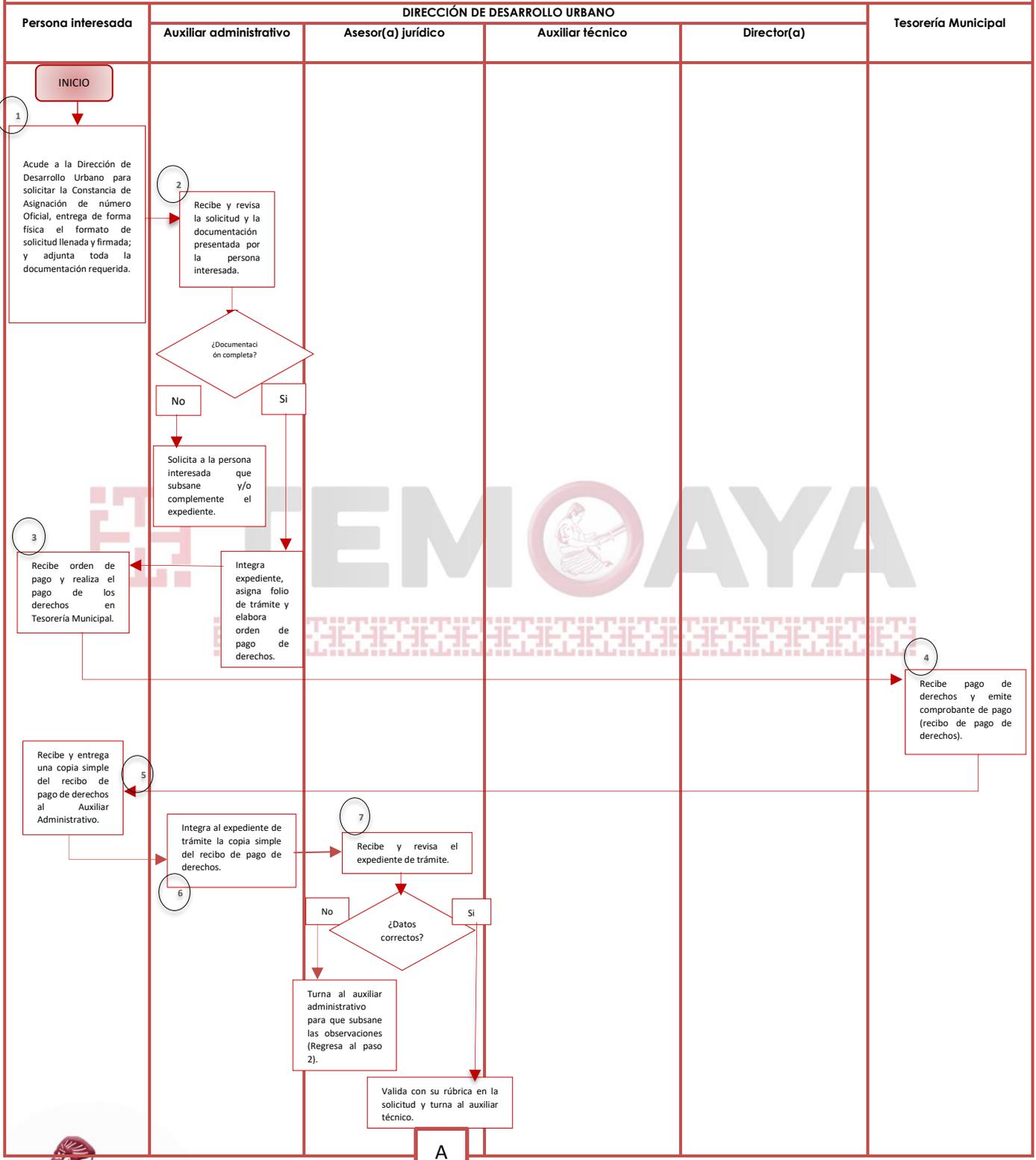


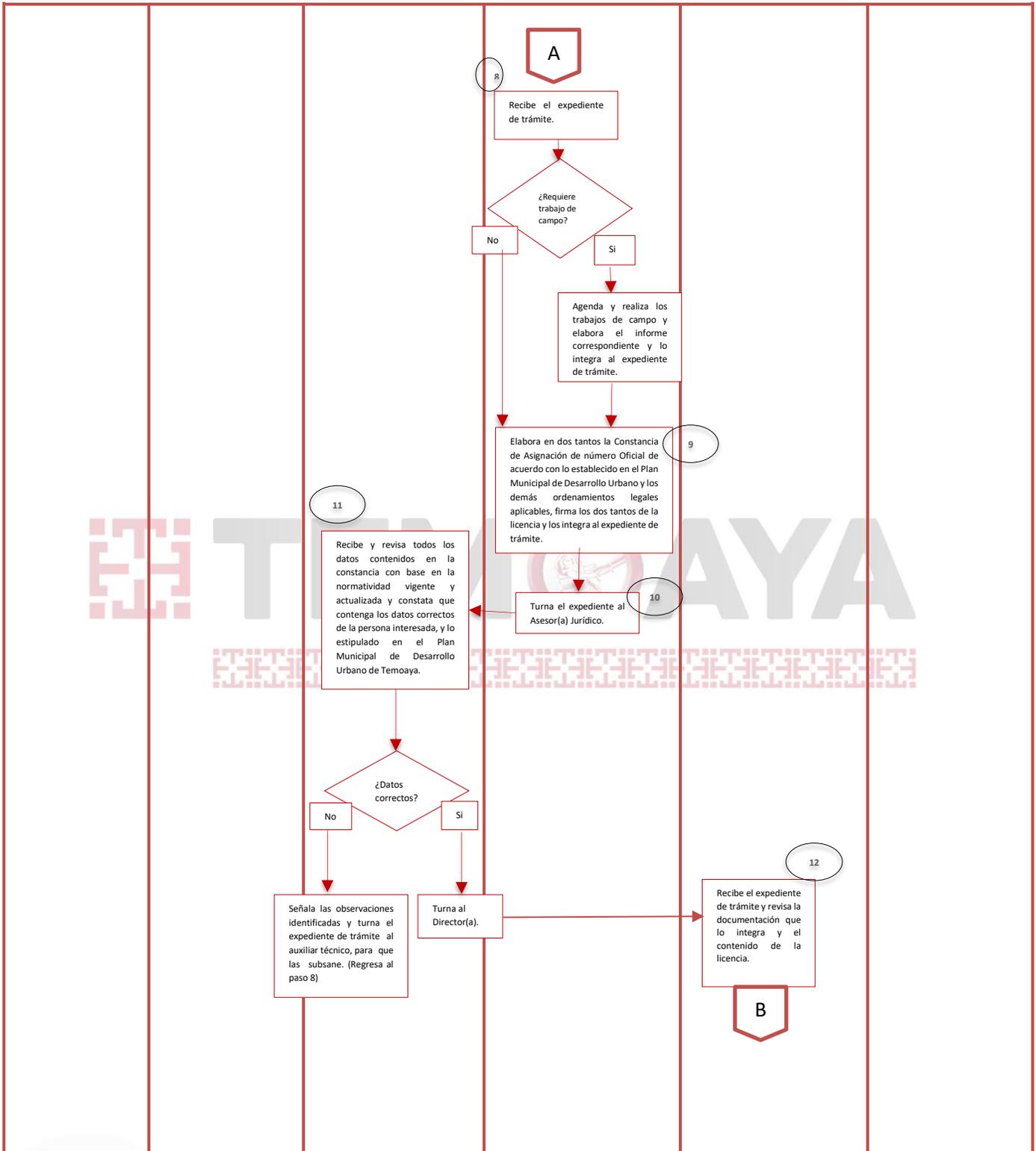
		En caso contrario, señala las observaciones identificadas y turna el expediente de trámite al auxiliar técnico para que las subsane. (Regresa al paso 8)
12	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos de la constancia y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al Asesor(a) Jurídico para que las solvete. (Regresa al paso 11)
13	Auxiliar administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la constancia y entrega a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
14	Persona interesada	Recibe la Constancia de Asignación de número Oficial.
15	Auxiliar administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

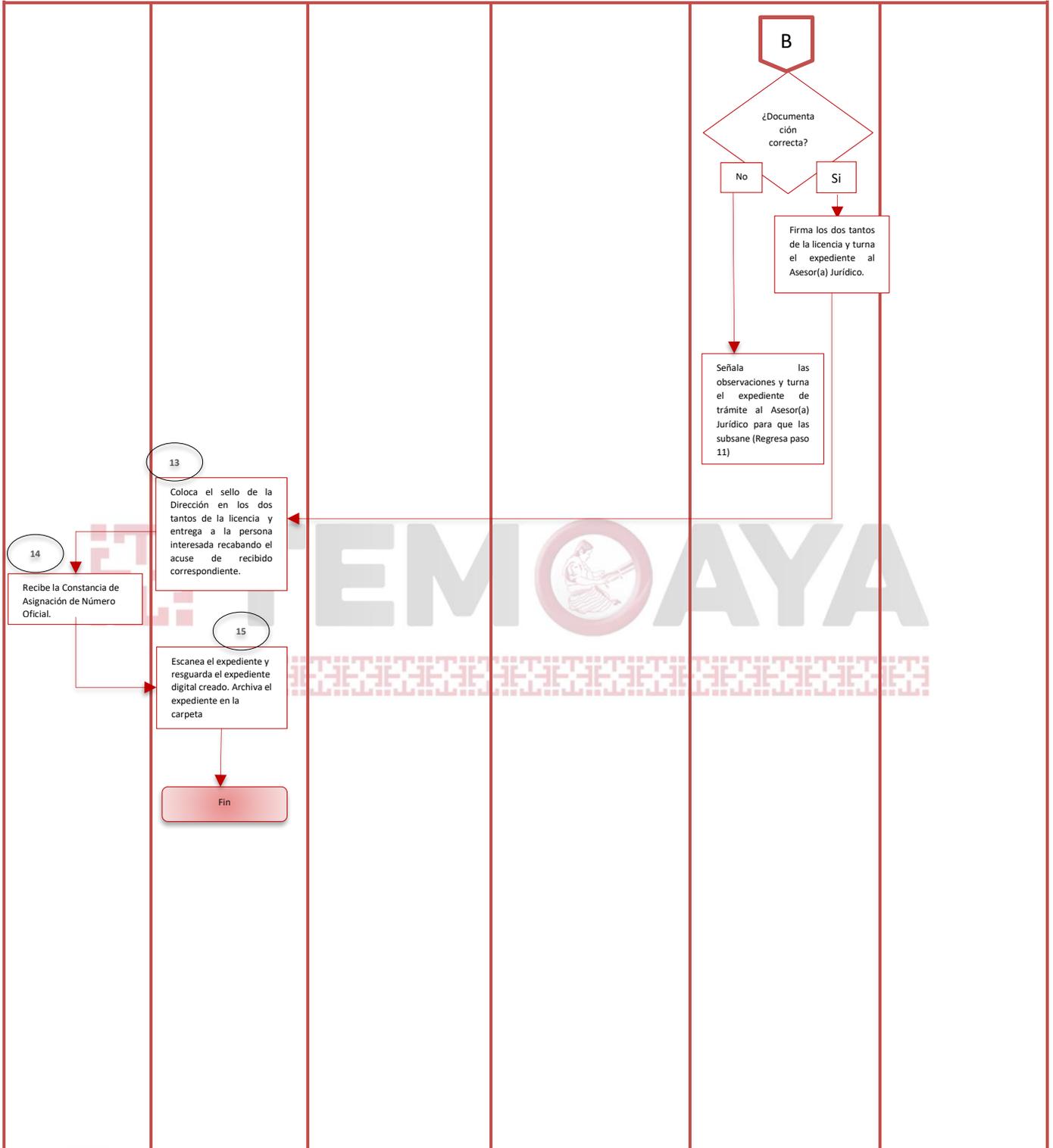




EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL









MEDICIÓN

$$\frac{\text{Nº de Constancias de asignación de número oficial emitidas}}{\text{Nº de Constancias de asignación de número oficial solicitadas}} \times 100 =$$

Porcentaje de constancias de asignación de número oficial emitidas

FORMATOS E INSTRUCTIVO



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FOLIO NO:.....
FECHA:.....

1

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Cedula Informativa de Zonificación | <input type="checkbox"/> Licencia de Demolición |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Alineamiento | <input type="checkbox"/> Constancia de Terminación de Obra |
| <input type="checkbox"/> Asignación de no. oficial | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Licencia Para Excavación y Relleno | <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción de Barda Perimetral |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción | <input type="checkbox"/> Permiso de obra para ruptura de pavimento y cortes en banquetas y/o guarniciones |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Uso de Suelo | |

2

El que suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante legal:.....
 Superficie del predio:.....
 Localidad:.....
 Calle, N° y código postal:.....
 Municipio:.....
 Clave catastral:.....
 Uso actual:.....
 Uso de suelo que se pretende:.....
 Superficie correspondiente al proyecto a realizar:
 Obra nueva, ampliación, modificación o reparación _____ m² Demolición _____ m²
 Excavación, relleno o movimiento de tierra _____ m² Bardas perimetrales _____ m²
 Ruptura de pavimento, guarniciones y/o banqueta _____ m²
 Superficie construida en m²:.....
 Teléfono:.....



3

Señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones los Estrados de esta oficina.	Atentamente Nombre y Firma
---	-------------------------------

4

Croquis de localización del predio



5

Datos exclusivos para Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable de Obra

Nota: Con fundamento en el artículo 18.15 Ter del Código Administrativo del Estado de México, en los casos que no se requiere de Director Responsable de Obra o Corresponsable de Obra, el titular de la licencia de construcción asumirá dicha responsabilidad.

Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cédula que lo acredita como DRO:.....

6

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en los términos del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.	



Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro
Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Constancia de Número Oficial.
2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación:

El que suscribe: Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.

Propietario: Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Suelo.

Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

Localidad: Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.

Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

Municipio: Este dato corresponde al municipio de Temoaya.

Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

Uso actual: Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

Uso de suelo que se pretende: Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción).

Superficie prevista a construir en m²: No aplica.

Superficie construida en m²: Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.
4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
5. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m² de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.





1.4. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

OBJETIVO

Informar las normas aplicables en cuanto a los derechos de vía que aplican a un predio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de alineamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Tercero De las Constancias artículo 18.35, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción II y 144 fracción X inciso A), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación





Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa responsable de expedir la Constancia de Alineamiento a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

Director (a) deberá:

Analizar el expediente del trámite de Constancia de Alineamiento y en caso de ser procedente, validar con su firma la constancia emitida; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al auxiliar técnico para que realice los trabajos de campo; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

Asesor(a) jurídico deberá:

Revisar y comprobar que la Constancia de Alineamiento otorgada se emita en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contenga el fundamento legal correcto y actualizado, además de que cuente con el sustento documental correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia; revisar que la orden de pago de derechos de la licencia esté elaborada correctamente, y que el importe por concepto de derechos se haya calculado según lo establecido en el ordenamiento legal aplicable; elaborar el proyecto de





acuerdo de aquellos casos en los que las solicitudes no sean procedentes; recibir el expediente conformado por parte del auxiliar administrativo y revisar que la documentación se apege a los requisitos conforme a derecho; revisar y en caso de ser procedente, validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio utilizado en la Constancia de Alineamiento; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredita el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar la Licencia de Uso de Suelo solicitada en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; elaborar el informe correspondiente del trabajo de campo; realizar en tiempo y forma el trabajo de campo correspondiente al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; validar con su firma que los datos contenidos en la licencia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas





de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

La Tesorería Municipal deberá:

Recibir el pago de derechos por parte de la persona interesada y emitir el comprobante de pago debidamente sellado.

DEFINICIONES

Acta constitutiva: Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Autorizar: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

Constancia de Alineamiento: Es el documento expedido por la autoridad municipal que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Trabajo de Campo: acudir a un lugar determinado para obtención datos.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

Lineamiento: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.





Particulares: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

Persona interesada: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

Poder notarial: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

Notificación: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Constancia de Alineamiento expedida a la persona interesada.





POLÍTICAS

- El trabajo de campo se realizará solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- El auxiliar técnico que realice el trabajo de campo está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Temoaya y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.
- Cumplir con los requisitos adjuntando la documentación siguiente:
 - Solicitud debidamente requisitada (original).
 - Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis).
 - Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.
 - Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
 - Identificación del propietario.
 - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite (original).
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
- Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.





DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de alineamiento, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
5	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al Auxiliar Administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al Asesor(a) Jurídico.
7	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa el expediente de trámite. ¿Datos correctos? De cumplir con los requisitos, valida con su rúbrica en la solicitud y los turna al auxiliar técnico). En caso contrario, turna al auxiliar administrativo para que subsane las observaciones. (Regresa al paso 2)
8	Auxiliar técnico	Recibe el expediente de trámite. ¿Requiere trabajo de campo? De requerir trabajo de campo la agenda y la realiza; elabora el informe correspondiente y lo integra al expediente de trámite.



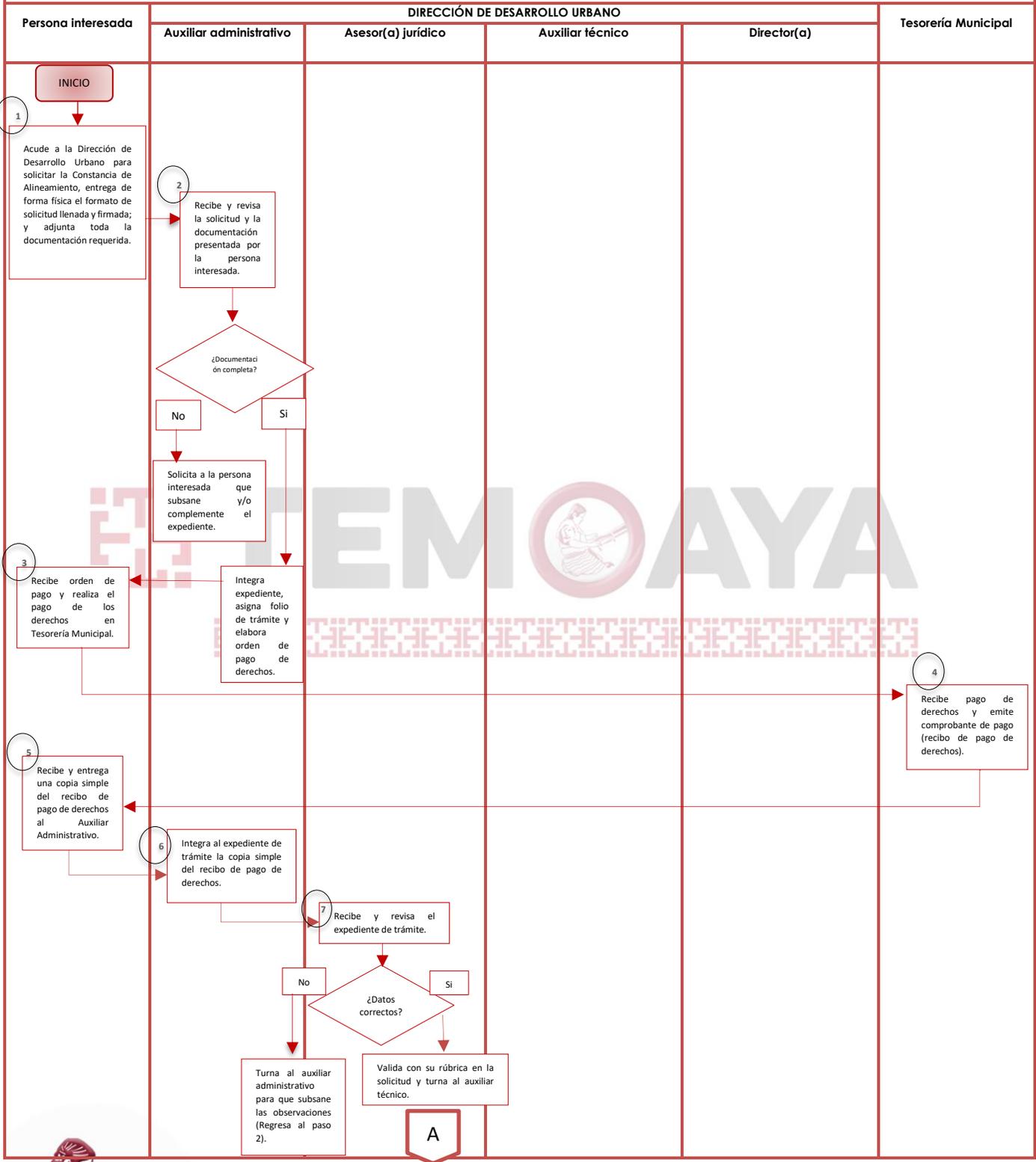


9	Auxiliar técnico	Elabora en dos tantos la Constancia de Alineamiento de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la constancia y los integra al expediente de trámite.
10	Auxiliar técnico	Turna el expediente al Asesor(a) Jurídico.
11	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa todos los datos contenidos en la constancia con base en la normatividad vigente y actualizada que fundamenta la Constancia de Alineamiento y constata que ésta contenga los datos correctos de la persona interesada y lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya. ¿Datos correctos? De estar todo correcto, turna el expediente de trámite al Director(a). En caso contrario, señala las observaciones identificadas y turna el expediente de trámite al auxiliar técnico para que las subsane. (Regresa al paso 8)
12	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente del trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos de la constancia y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente del trámite al Asesor(a) Jurídico para que las solvete. (Regresa al paso 11).
13	Auxiliar administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la constancia y entrega a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
14	Persona interesada	Recibe la Constancia de Alineamiento.
15	Auxiliar administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



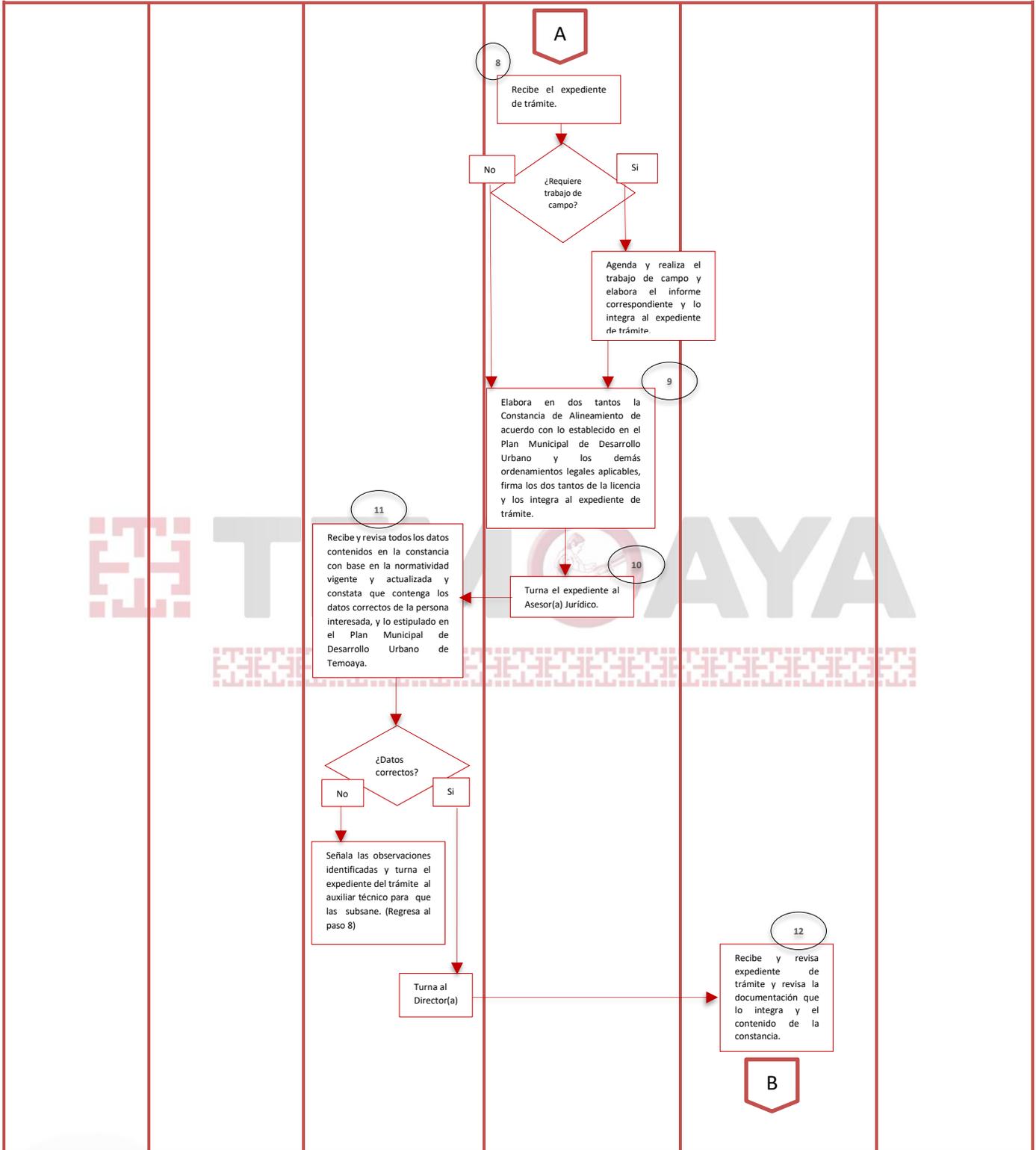


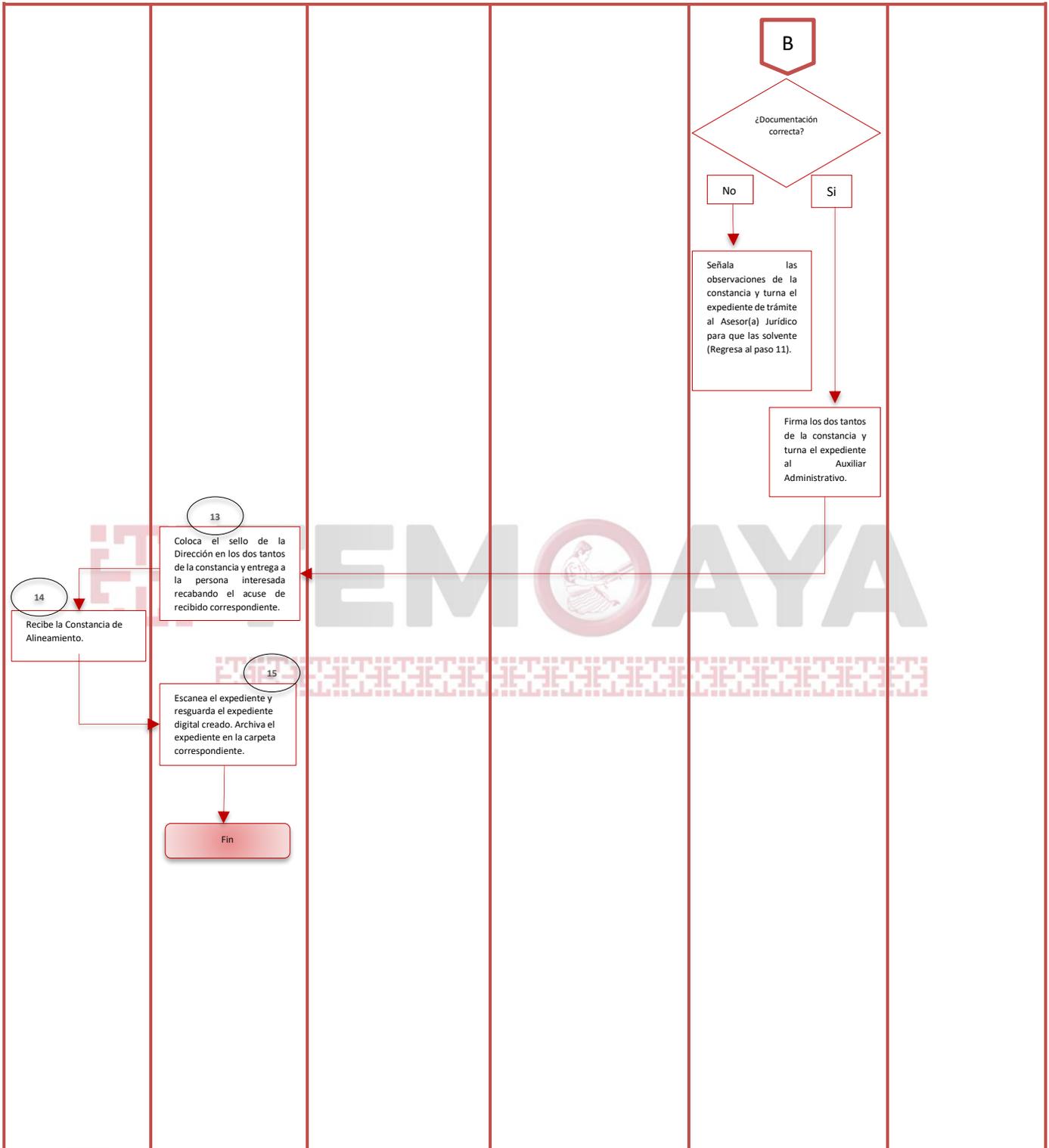
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA ALINEAMIENTO



A









MEDICIÓN

Nº de Constancias de alineamiento emitidas
Nº de Constancias de alineamiento solicitadas

X 100 =

Porcentaje de constancias de alineamiento emitidas

FORMATOS E INSTRUCTIVO



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FOLIO NO:.....
FECHA:.....

1

- Cedula Informativa de Zonificación
- Constancia de Alineamiento
- Asignación de no. oficial
- Licencia Para Excavación y Relleno
- Licencia de Construcción
- Licencia de Uso de Suelo
- Licencia de Demolición
- Constancia de Terminación de Obra
- Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones
- Licencia de Construcción de Barda Perimetral
- Permiso de obra para ruptura de pavimento y cortes en banquetas y/o guarniciones

2

El que suscribe:.....
 Propietario:.....
 Representante legal:.....
 Superficie del predio:.....
 Localidad:.....
 Calle, N° y código postal:.....
 Municipio:.....
 Clave catastral:.....
 Uso actual:.....
 Uso de suelo que se pretende:.....
 Superficie correspondiente al proyecto a realizar:
 Obra nueva, ampliación, modificación o reparación _____ m² Demolición _____ m²
 Excavación, relleno o movimiento de tierra _____ m² Bardas perimetrales _____ m²
 Ruptura de pavimento, guarniciones y/o banqueta _____ m²
 Superficie construida en m²:.....
 Teléfono:.....

3

Señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones los Estrados de esta oficina. _____
 Atentamente
 Nombre y Firma

4

Croquis de localización del predio



5

Datos exclusivos para Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable de Obra
Nota: Con fundamento en el artículo 18.15 Ter del Código Administrativo del Estado de México, en los casos que no se requiere de Director Responsable de Obra o Corresponsable de Obra, el titular de la licencia de construcción asumirá dicha responsabilidad.
 Nombre:.....
 Domicilio:.....
 Profesión:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Cédula que lo acredita como DRO:.....

6

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
 Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurriré por falsedad en los términos del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.



Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro
Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Constancia de Alineamiento.
2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación:

El que suscribe: Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.

Propietario: Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Suelo.

Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

Localidad: Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.

Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

Municipio: Este dato corresponde al municipio de Temoaya.

Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

Uso actual: Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

Uso de suelo que se pretende: Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción).

Superficie prevista a construir en m²: No aplica.

Superficie construida en m²: Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.
4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
5. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m² de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.





1.5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Hacer constar que una construcción determinada se realizó en apego al proyecto y a las especificaciones autorizadas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de terminación de obra.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones Título Primero De Las Disposiciones Generales Capítulo Primero Del Objeto y Finalidad artículo 18.3 fracción III; Libro Décimo Octavo De Las Construcciones Título Primero De Las Disposiciones Generales Capítulo Cuarto De Los Directores Responsables De Obra Y Corresponsables De Obra Artículo 18.19 fracción VI; Libro Décimo Octavo De las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero De Las Licencias De Construcción Artículo 18.21 Fracción III Inciso A) Numeral 7, Capítulo Tercero De las Constancias artículos 18.33 y 18.34, Gaceta del





Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículo 144 fracción II inciso F), Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal De Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a Todo Trámite artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Tabla de Usos de Suelo, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa responsable de expedir la Constancia de Terminación de Obra a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

Director (a) deberá:

Analizar el expediente del trámite y en caso de ser procedente, validar con su firma la licencia emitida; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al auxiliar técnico





para que realice el trabajo de campo; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

Asesor(a) jurídico deberá:

Revisar y comprobar que la otorgada se emita en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contenga el fundamento legal correcto y actualizado, además de que cuente con el sustento documental correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia; revisar que la orden de pago de derechos de la Constancia en comento esté elaborada correctamente, y que el importe por concepto de derechos se haya calculado según lo establecido en el ordenamiento legal aplicable; elaborar los proyectos de acuerdo de aquellos casos en los que las solicitudes no sean procedentes; recibir el expediente conformado por parte del auxiliar administrativo y revisar que la documentación se apege a los requisitos conforme a derecho; revisar y en caso de ser procedente, validar con su firma que los datos contenidos en la Constancia, sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; revisar conforme a la legislación aplicable y en conjunto con el inspector(a) los planos y croquis arquitectónicos presentados por la persona interesada, en caso de que éstos sean los correctos los valida.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio utilizado en la Constancia de Terminación de Obra; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredite el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.





Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar la Constancia de Terminación de Obra solicitada conforme a la solicitud presentada por la persona interesada y en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; realizar en tiempo y forma el trabajo de campo correspondientes al trámite presentado, conforme a los ordenamientos en la materia; elaborar el informe correspondiente a los trabajos de campo; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; validar con su firma que los datos contenidos en la constancia sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

La Tesorería Municipal deberá:

Recibir el pago de derechos por parte de la persona interesada y emitir el comprobante de pago debidamente sellado.

DEFINICIONES

Acta constitutiva: Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Autorizar: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.





Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Verificar: Facultad de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de constatar que la construcción autorizada se realizó con completo apego a lo establecido a la licencia o bien que durante los recorridos de verificación dicha obra no cuente con el permiso y/o autorización para la obra que se esté realizando.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

Lineamiento: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

Particulares: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

Persona interesada: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

Poder notarial: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

Notificación: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

Usuario: Persona física o jurídico colectiva que acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitar los diferentes trámites que ésta oferta.





Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Constancia de Terminación de Obra expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Toda constancia se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la constancia no representa una respuesta favorable para la emisión de la misma.
- Cumplir con los requisitos adjuntando la documentación siguiente:
 - Solicitud debidamente requisitada (original).
 - Documento que acredite la propiedad inscrita en el IFREM.
 - Recibo de pago de impuesto predial actualizado.
 - Identificación del propietario.
 - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite.
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
 - Croquis de localización del predio.
 - Licencia de construcción autorizada vigente o no mayor a treinta días naturales después de haber culminado la vigencia de la licencia obtenida.
- Se solicitara a la Unidad de Verificación Administrativa se realicé una visita de verificación a fin de comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que, por lo tanto, es apta para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.
- Los documentos podrán requerirse a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos





presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Constancia de terminación de Obra, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable; <ul style="list-style-type: none">• Integra el expediente• Asigna un folio de trámite• Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
5	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al auxiliar administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al Asesor(a) Jurídico.
7	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa el expediente de trámite. ¿Datos correctos? De cumplir con los requisitos, valida con su rúbrica en la solicitud y los turna al auxiliar técnico. En caso contrario, turna al auxiliar administrativo para que subsane las observaciones. (Regresa al paso 2)





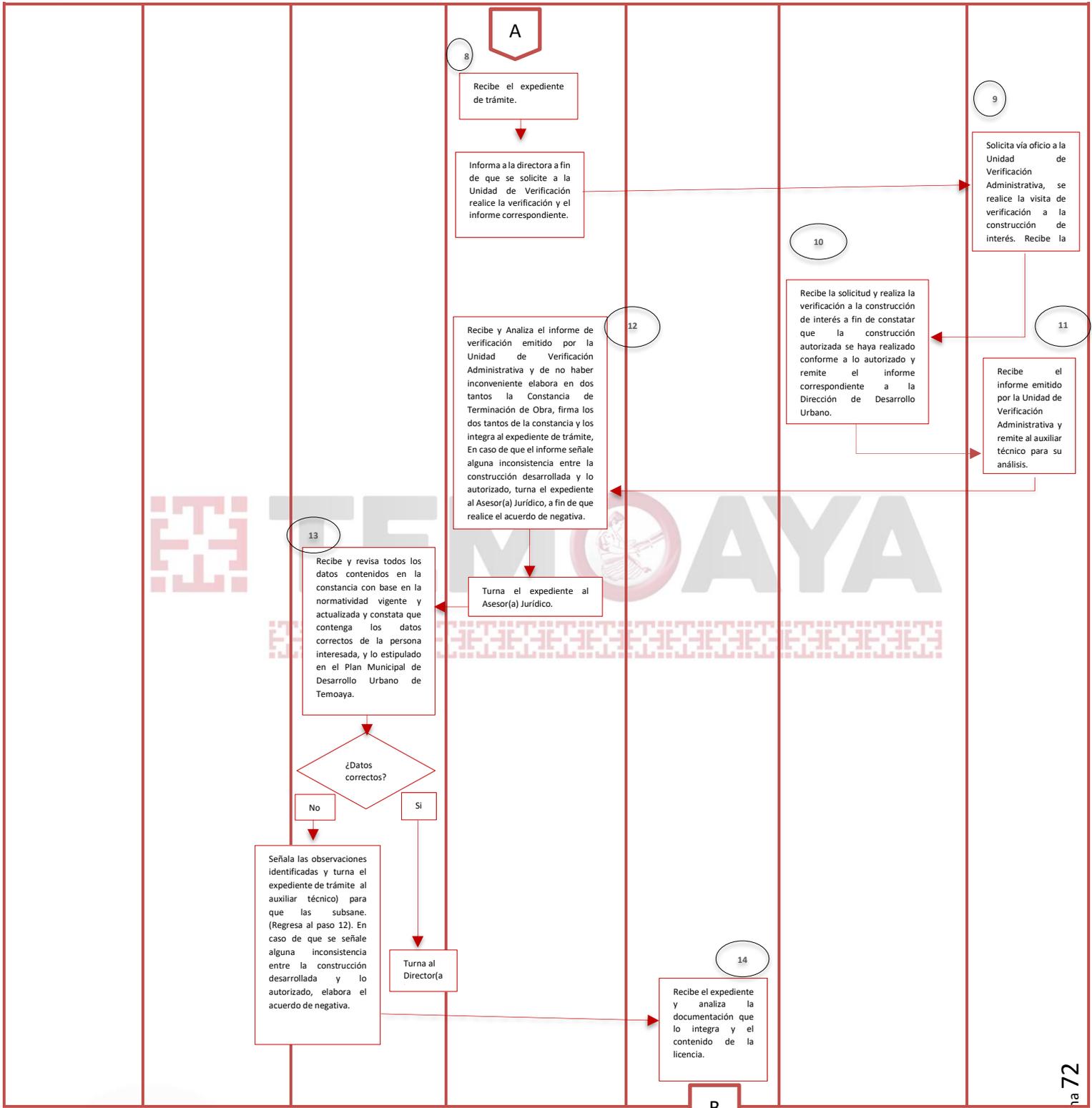
8	Auxiliar técnico	Recibe el expediente de trámite. Informa a la Directora a fin de que solicite a la Unidad de Verificación Administrativa realice la verificación de la construcción de interés a fin de conocer el estatus de la está.
9	Director(a)	Solicita vía oficio a la Unidad de Verificación Administrativa, se realice la verificación correspondiente a fin de atender el trámite de Constancia de Terminación de Obra.
10	Unidad de Verificación Administrativa	Recibe la solicitud y realiza la verificación a la construcción de interés a fin de constatar que la construcción autorizada se haya realizado conforme a lo autorizado y remite el informe correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano.
11	Director(a)	Recibe el informe emitido por la Unidad de Verificación Administrativa y remite al auxiliar técnico para su análisis.
12	Auxiliar técnico	Recibe y Analiza los términos del informe de verificación emitido por la Unidad de Verificación Administrativa y de no haber inconveniente elabora en dos tantos la Constancia de Terminación de Obra de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la constancia y los integra al expediente de trámite. En caso de que el informe señale alguna inconsistencia entre la construcción desarrollada y lo autorizado, turna el expediente al Asesor(a) Jurídico, a fin de que realice el acuerdo correspondiente a la negativa.
13	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa todos los datos contenidos en la constancia con base en la normatividad vigente y actualizada que fundamenta la Constancia de Terminación de Obra y constata que ésta contenga los datos correctos de la persona interesada y lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya. ¿Datos correctos? De estar todo correcto, turna el expediente de trámite al Director(a). En caso contrario, señala las observaciones identificadas y turna el expediente de trámite al auxiliar técnico para que las subsane. (Regresa al paso 12).

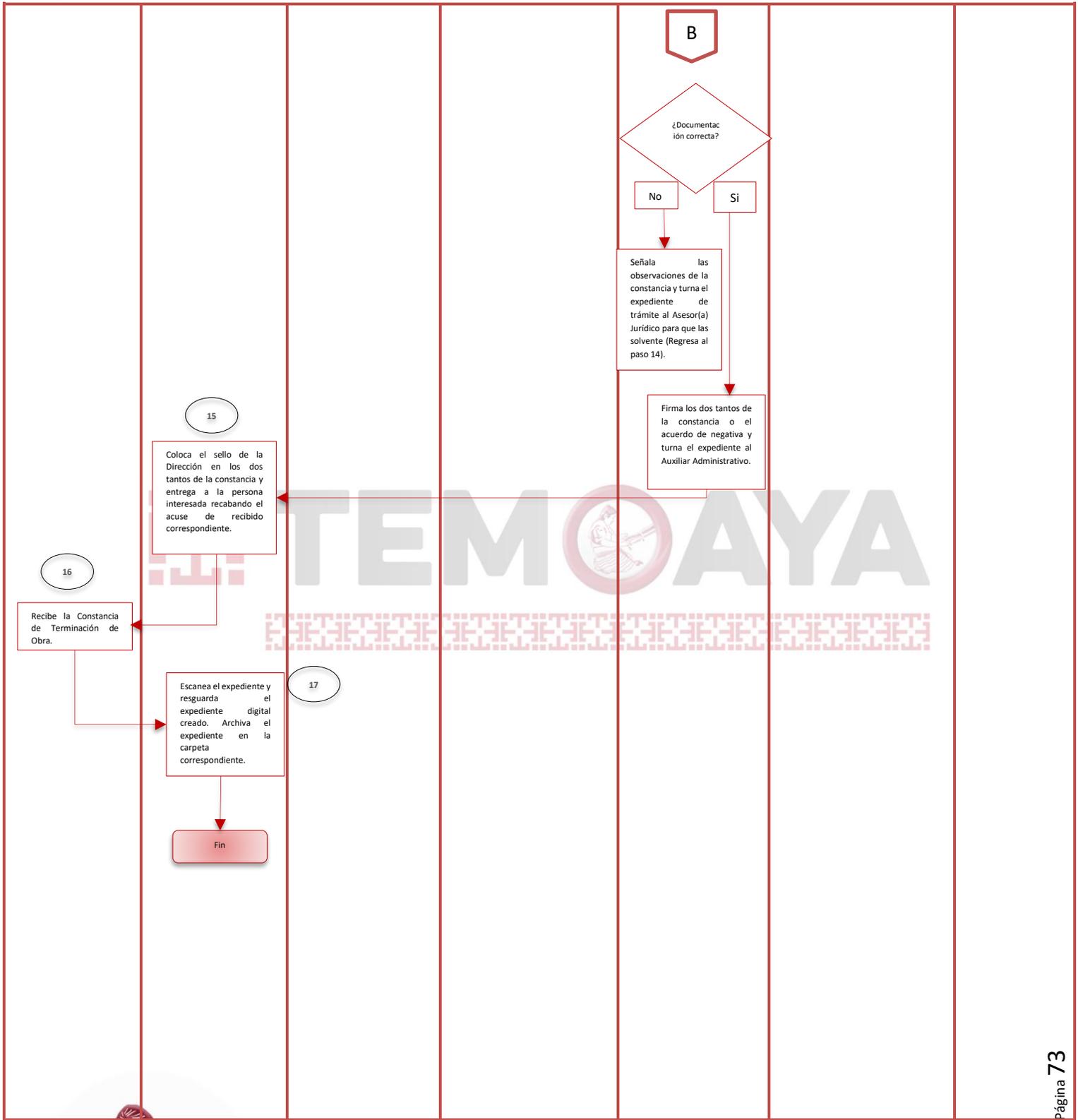




		En caso de que se señale alguna inconsistencia entre la construcción desarrollada y lo autorizado, elaborará el acuerdo correspondiente a la negativa.
14	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos de la constancia o valida el acuerdo de la negativa y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al Asesor(a) Jurídico para que las solvete. (Regresa al paso 14).
15	Auxiliar administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la constancia o acuerdo de negativa y entrega a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
16	Persona interesada	Recibe la Constancia de Terminación de Obra o el acuerdo de la negativa.
17	Auxiliar administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		









MEDICIÓN

Nº de Constancias de terminación de obra emitidas / Nº de Constancias de terminación de obra solicitadas X 100 =

Porcentaje de constancias de terminación de obra emitidas

FORMATOS E INSTRUCTIVO



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

FOLIO NO: FECHA:

1

- Cedula Informativa de Zonificación
Constancia de Alineamiento
Asignación de no. oficial
Licencia Para Excavación y Relleno
Licencia de Construcción
Licencia de Uso de Suelo
Licencia de Demolición
Constancia de Terminación de Obra
Licencia de Construcción e Instalación de Antena para Radiocomunicaciones
Licencia de Construcción de Barda Perimetral
Permiso de obra para ruptura de pavimento y cortes en banquetas y/o guarniciones

2

El que suscribe:
Propietario:
Representante legal:
Superficie del predio:
Localidad:
Calle, N° y código postal:
Municipio:
Clave catastral:
Uso actual:
Uso de suelo que se pretende:
Superficie correspondiente al proyecto a realizar:
Obra nueva, ampliación, modificación o reparación m²
Excavación, relleno o movimiento de tierra m³
Ruptura de pavimento, guarniciones y/o banquetas m²
Demolición m²
Bardas perimetrales m²
Superficie construida en m²
Teléfono:

3

Señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones los Estrados de esta oficina.
Atentamente
Nombre y Firma

4

Croquis de localización del predio
Compass rose

5

Datos exclusivos para Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable de Obra
Nota: Con fundamento en el artículo 18.15 Ter del Código Administrativo del Estado de México, en los casos que no se requiere de Director Responsable de Obra o Corresponsable de Obra, el titular de la licencia de construcción asumirá dicha responsabilidad.
Nombre:
Domicilio:
Profesión:
Teléfono:
Municipio:
Cédula que lo acredita como DRO:

6

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que los datos y documentos que presento son los verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en los términos del Código Penal del Estado de México independientemente de la cancelación del trámite solicitado.



Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro Temoaya, Estado de México, C.P. 50850 Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Constancia de Terminación de Obra.
2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación:

El que suscribe: Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.

Propietario: Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Suelo.

Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

Localidad: Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.

Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

Municipio: Este dato corresponde al municipio de Temoaya.

Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

Uso actual: Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

Uso de suelo que se pretende: Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción).

Superficie prevista a construir en m²: No aplica.

Superficie construida en m²: Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.
4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
5. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m² de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.





1.6. EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

OBJETIVO

Informar el uso del suelo y las especificaciones normativas de un predio determinado.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la cédula informativa de zonificación.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal artículo 96 Sexies fracciones VI y VII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Autoridades artículo 5.10 fracción VI; Título Segundo De La Planeación Urbana, Capítulo Tercero De Los Planes Municipales De Desarrollo Urbano Sección Primera De La Zonificación Artículo 5.24, Sección Segunda De Las Normas De Uso Y Aprovechamiento Del Suelo Artículo 5.25; Título Tercero De la Administración del Desarrollo Urbano, Capítulo Segundo De los Instrumentos Municipales Del Control del Desarrollo Urbano, Sección





Primera De la Cédula Informativa de Zonificación artículo 5.54, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículos 143 fracción VII y 144 fracción XII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, De La Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a Todo Trámite artículo 8; Capítulo Tercero De Los Cambios De Uso Del Suelo, Del Coeficiente De Ocupación Del Suelo, Del Coeficiente De Utilización Del Suelo y Del Cambio De Altura De Edificaciones, Del Objeto y Trámite De La Cédula Informativa De Zonificación Artículo 149, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Tabla de Usos de Suelo, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha del 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.





RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa responsable de expedir la Cédula Informativa de Zonificación a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

Director (a) deberá:

Analizar el expediente del trámite de Cédula Informativa de Zonificación y en caso de ser procedente, validar con su firma la Cédula emitida; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

Asesor(a) jurídico deberá:

Revisar y comprobar que la Cédula Informativa de Zonificación otorgada se emita en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contenga el fundamento legal correcto y actualizado, además de que cuente con el sustento documental correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia; revisar que la orden de pago de derechos de la Cédula Informativa de Zonificación en comento esté elaborada correctamente, y que el importe por concepto de derechos se haya calculado según lo establecido en el ordenamiento legal aplicable; elaborar los acuerdos de aquellos casos en los que las solicitudes no sean procedentes; recibir el expediente conformado por parte del auxiliar administrativo y revisar que la documentación se apegue a los requisitos conforme a derecho; revisar y en caso de ser procedente, validar con su firma que los datos contenidos en la Cédula, sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio utilizado en la Cédula Informativa de Zonificación; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredite el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas;





crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar la Cédula Informativa de Zonificación solicitada conforme a la solicitud presentada por la persona interesada con base en lo establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en completo apego a los ordenamientos legales en la materia.

La Tesorería Municipal deberá:

Recibir el pago de derechos por parte de la persona interesada y emitir el comprobante de pago debidamente sellado.

DEFINICIONES

Acta constitutiva: Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Autorizar: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

Cédula Informativa de Zonificación: Documento expedido por la autoridad municipal competente con efectos informativos respecto a la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o los planes parciales que el deriven, sobre los usos de suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo, y restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Clave catastral: El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de 16 caracteres, que se asignan para efecto de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.





Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

Lineamiento: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

Particulares: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

Persona interesada: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

Poder notarial: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

Uso de suelo: A los fines particulares a que podrán destinarse determinadas áreas, predios o lotes.

Usuario: Persona física o jurídico colectiva que acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitar los diferentes trámites que esta oferta.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.





RESULTADOS

Cédula Informativa de Zonificación expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- El trabajo de campo se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Los trabajos de campo son totalmente gratuitas.
- El Auxiliar Técnico que realice el trabajo de campo está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Temoaya y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Toda cédula se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago de la cedula no representa una respuesta favorable para la emisión de la cedula informativa de zonificación, ya que es necesario que el auxiliar técnico realice trabajo de campo en el predio para cotejar la información presentada por el solicitante.
- Cumplir con los requisitos adjuntando la documentación siguiente:
 - Solicitud debidamente requisitada (original).
 - Identificación del propietario.
 - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite.
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
 - Croquis de localización del predio.
 - Los documentos podrán requerirse a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.





DESARROLLO

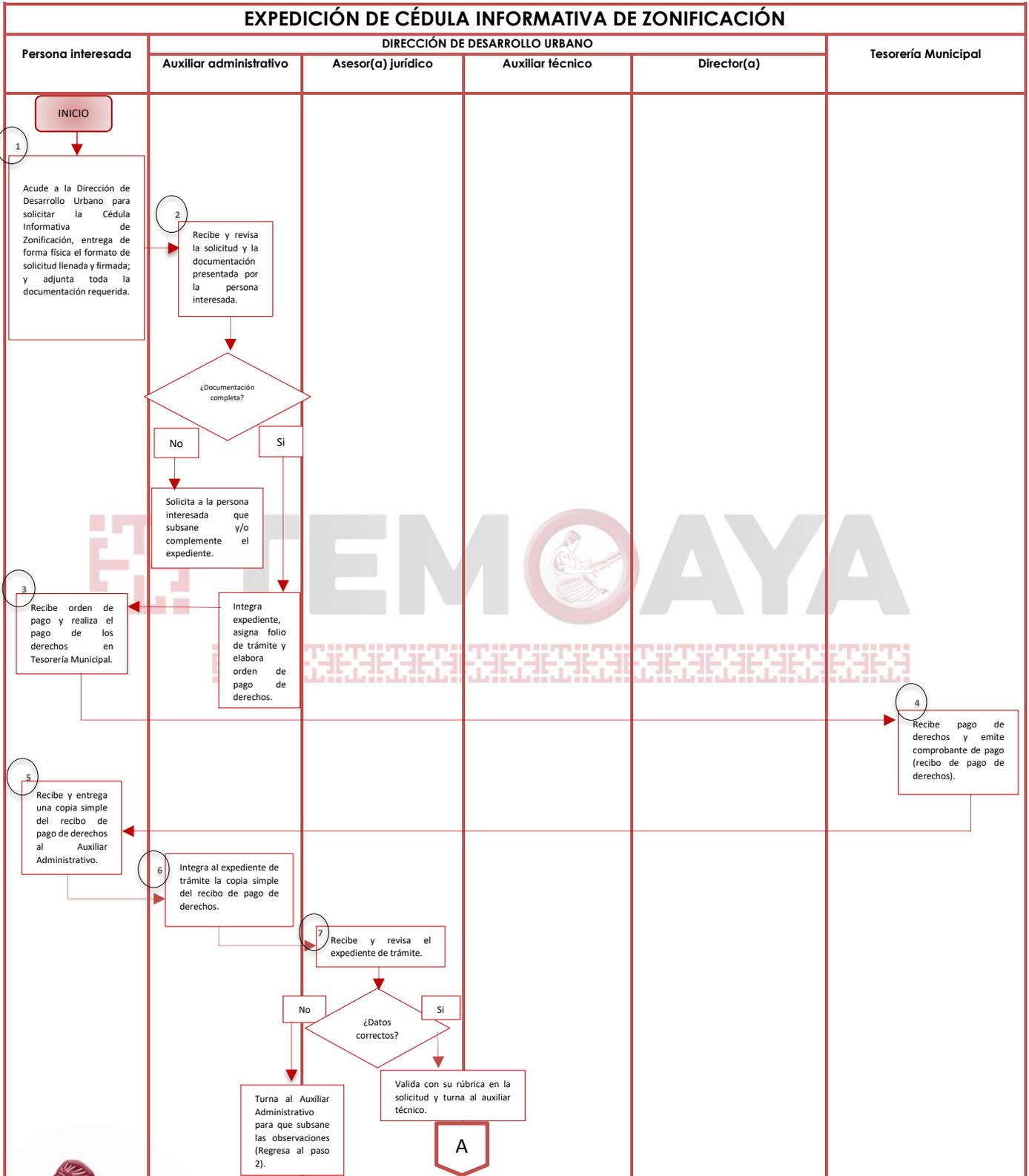
EXPEDICIÓN DE CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar la Cédula Informativa de Zonificación, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación completa presentada por la persona interesada. ¿Documentación completa? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
5	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al Auxiliar Administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al Asesor(a) Jurídico.
7	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa el expediente de trámite. ¿Datos correctos? De cumplir con los requisitos, valida con su rúbrica en la solicitud y los turna al auxiliar técnico. En caso contrario, turna al auxiliar administrativo para que subsane las observaciones. (Regresa al paso 2)
8	Auxiliar técnico	Recibe el expediente de trámite. ¿Requiere trabajo de campo? De requerir trabajo de campo la agenda y la realiza; elabora el informe de correspondiente y lo integra al expediente de trámite.

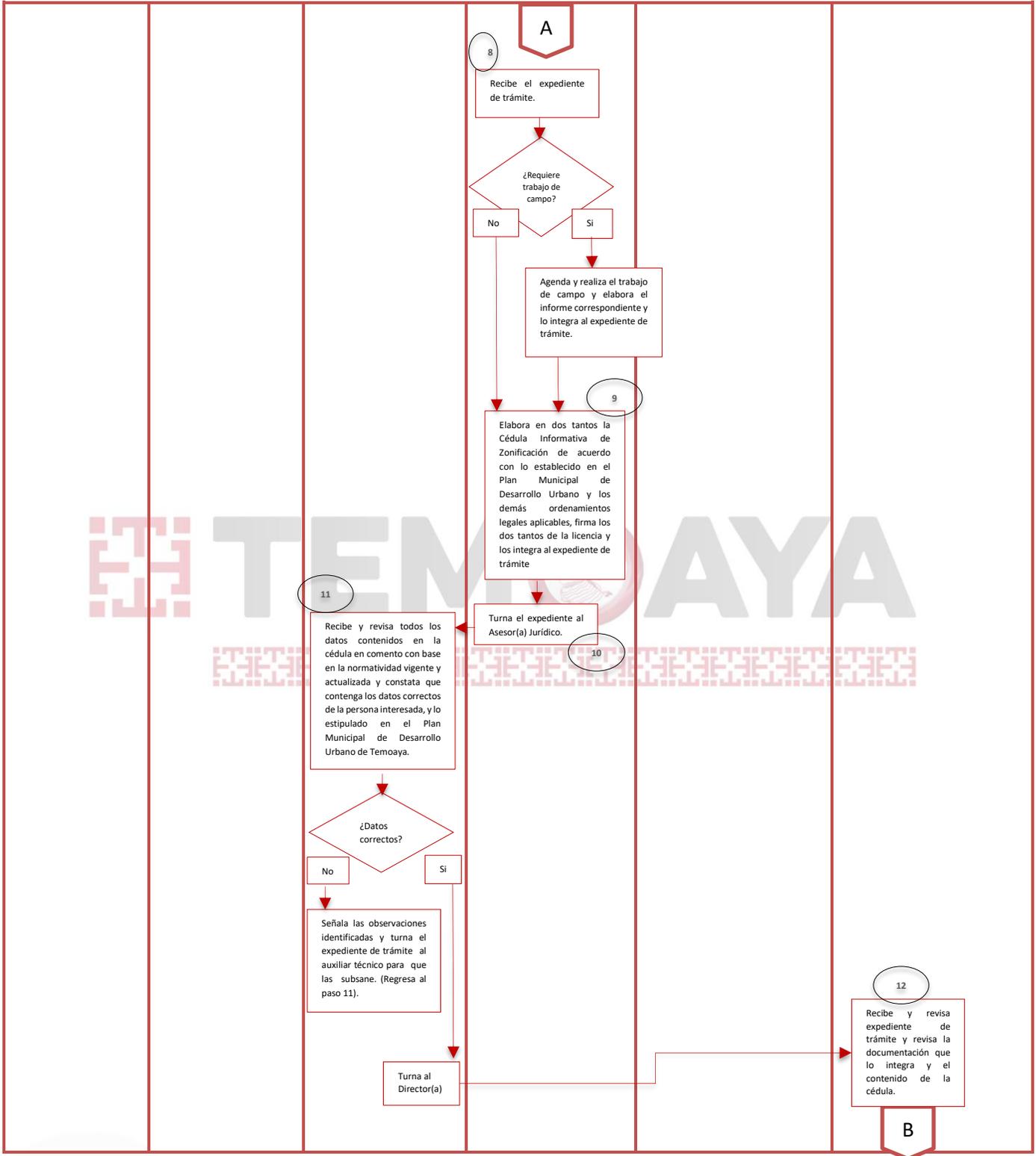


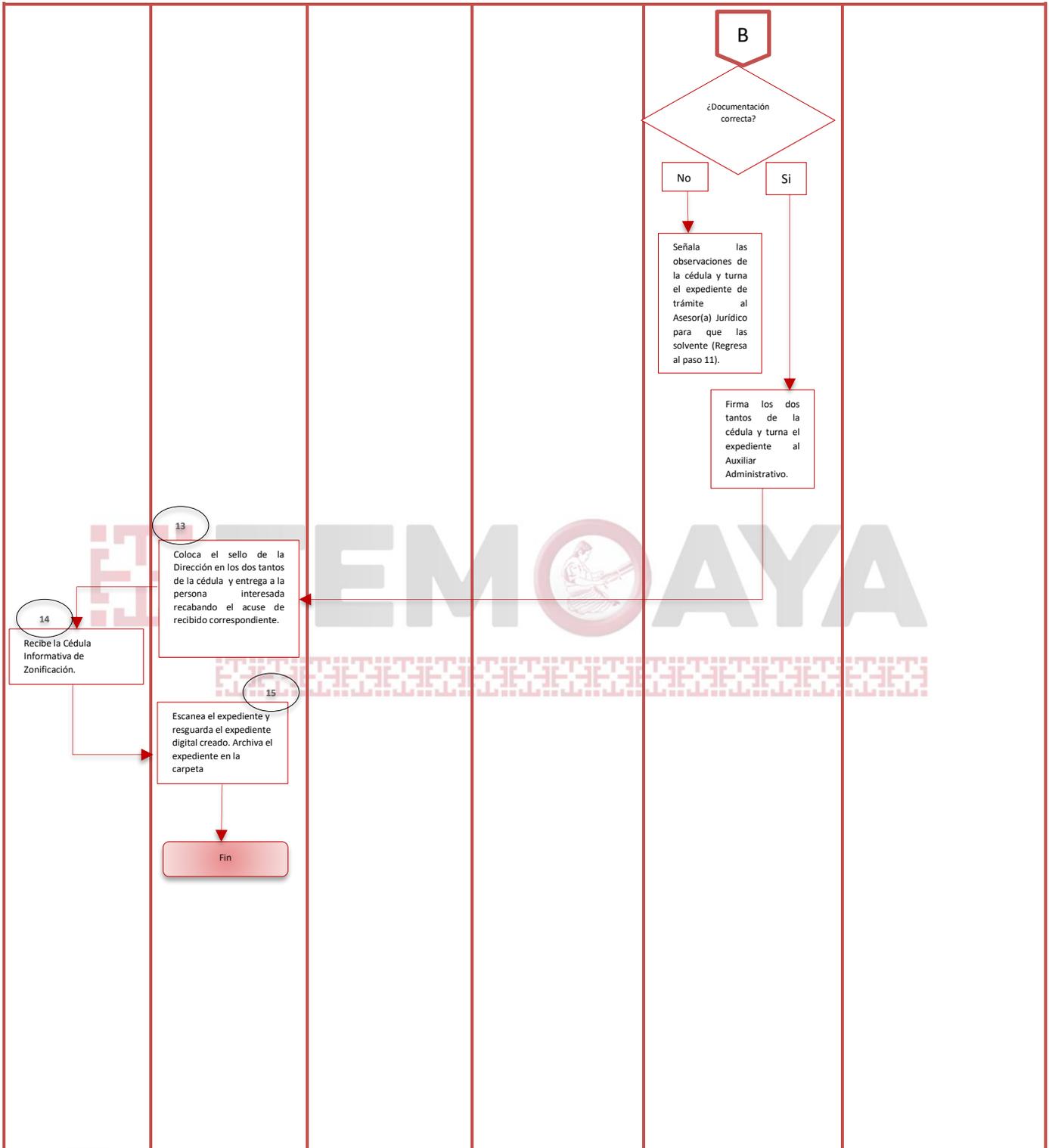


9	Auxiliar técnico	Elabora en dos tantos la Cédula Informativa de Zonificación de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la cedula y los integra al expediente de trámite.
10	Auxiliar técnico	Turna el expediente al Asesor(a) Jurídico.
11	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa todos los datos contenidos en la Cédula Informativa de Zonificación con base en la normatividad vigente y actualizada que fundamenta la Cédula Informativa de Zonificación y constata que ésta contenga los datos correctos de la persona interesada y lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya. ¿Datos correctos? De estar todo correcto, turna el expediente de trámite al Director(a). En caso contrario, señala las observaciones identificadas y turna el expediente de trámite al auxiliar técnico para que las subsane. (Regresa al paso 8)
12	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos de la cédula y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al Asesor(a) Jurídico para que las solvante. (Regresa al paso 11)
13	Auxiliar administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos de la Cédula y entrega a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
14	Persona interesada	Recibe la Cédula Informativa de Zonificación.
15	Auxiliar administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		











INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el círculo correspondiente a Cédula Informativa de Zonificación.
2. En el segundo recuadro se solicita se llenen los datos generales, tal como se especifica a continuación:

El que suscribe: Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.

Propietario: Nombre del propietario o dueño del inmueble y/o predio para el que se solicita la Licencia de Uso de Suelo.

Representante legal: Nombre del representante legal, quien deberá acreditarse como tal mediante carta poder y/o poder notarial (esto en caso de no ser el propietario quien realice el trámite).

Superficie del predio: Los metros cuadrados que tiene de superficie el terreno de acuerdo al documento que acredita la propiedad.

Localidad: Nombre de la comunidad donde se ubica el inmueble.

Calle No. y código postal: Nombre de la calle y número oficial, siempre y cuando sea de una nomenclatura autorizada por el municipio. En caso de los Conjuntos Urbanos, el nombre del mismo, así como el código postal correspondiente.

Municipio: Este dato corresponde al municipio de Temoaya.

Clave catastral: Para los predios de propiedad privada colocar la clave catastral que hace referencia el recibo de impuesto predial. En el caso de posesiones ejidales que no cuenten con clave catastral, tendrán que acudir a la Jefatura de Catastro para la asignación de la misma.

Uso actual: Se refiere al uso que se le da actualmente al predio (habitacional, comercial, agrícola, entre otros).

Uso de suelo que se pretende: Se refiere al uso que se le quiere dar al predio, puede ser habitacional, comercial, agrícola, industrial, entre otro (este dato solo se llena para Cédula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Construcción).

Superficie prevista a construir en m²: No aplica

Superficie construida en m²: Superficie ya construida en el predio.

3. Firmar en el tercer recuadro por parte del propietario o representante legal.
4. En el cuarto recuadro hacer un croquis de ubicación, colocando referencias y nombre de calles en caso de contar con nomenclatura oficial.
5. En el quinto recuadro, se colocan los datos generales del Director Responsable de Obra, este criterio aplica para aquellas obras que excedan de 60 m² de construcción.
6. Colocar nuevamente la firma del propietario o representante legal, dependiendo el caso.





1.7. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ROTURA DE PAVIMENTO

OBJETIVO

Autorizar los trabajos de ruptura de pavimento en calles, guarnición y/o banqueteta de la vía pública.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan el permiso para la rotura de pavimento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Octavo De Las Construcciones, Título Segundo De las Licencias, Permisos y Constancias, Capítulo Primero De Las Licencias De Construcción Artículo 18.21 Fracción III en su inciso F), Capítulo Segundo de los Permisos de Obra artículos 18.29, 18.30 y 18.31, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título IV De los Ingresos de los Municipios, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Tercera De los Derechos de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, artículo 144 fracción V,





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De las Disposiciones Generales, De la Participación Ciudadana, De la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Del Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, De las Reglas Comunes a todo Trámite artículo 8, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Tabla de Usos de Suelo, Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México número 65 de fecha 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa responsable de expedir el permiso de rotura de pavimento a los interesados que lo soliciten, una vez que hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

Director (a) deberá:

Analizar el expediente del trámite de permiso de rotura de pavimento y en caso de ser procedente, validar con su firma el permiso emitido; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al auxiliar técnico para que realice el trabajo de campo; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes

Asesor(a) jurídico deberá:

Revisar y comprobar que el permiso de rotura de pavimento otorgado se emita en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contenga el fundamento legal correcto y actualizado, además de que cuente con el sustento





documental correspondiente de acuerdo con la normatividad en la materia; revisar que la orden de pago de derechos del permiso en comento esté elaborado correctamente, y que el importe por concepto de derechos se haya calculado según lo establecido en el ordenamiento legal aplicable; elaborar los acuerdos de aquellos casos en los que las solicitudes no sean procedentes; recibir el expediente conformado por parte del auxiliar administrativo y revisar que la documentación se apegue a los requisitos conforme a derecho; revisar y en caso de ser procedente, validar con su firma que los datos contenidos en el permiso, sean correctos y congruentes con la documentación que integra el expediente del trámite y con los ordenamientos legales en la materia.

Notificador deberá:

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad impidiendo el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquélla; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de la documentación proporcionada por los interesados de trámites de la Dirección y por la generada en el ejercicio de su empleo.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio utilizado en el permiso de rotura de pavimento; recibir el expediente de trámite presentado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad con ésta; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; elaborar la orden de pago de derechos, calculando el importe por concepto de pago del mismo en completo apego con el ordenamiento legal aplicable; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar que ésta acredita el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.





Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y si es procedente, elaborar el permiso de rotura de pavimento solicitado conforme a la solicitud presentada por la persona interesada y en completo apego a los ordenamientos legales en la materia; realizar en tiempo y forma el trabajo de campo correspondientes al trámite y/o solicitud presentada, en completo apego a los ordenamientos en la materia; elaborar el informe correspondiente al trabajo de campo; revisar de acuerdo con la legislación aplicable, los proyectos arquitectónicos presentados por la persona interesada para la gestión del trámite y validarlos en caso de que éstos sean correctos; custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

La Tesorería Municipal deberá:

Recibir el pago de derechos por parte de la persona interesada y emitir el comprobante de pago debidamente sellado.

DEFINICIONES

Acta constitutiva: Es el instrumento legal de carácter obligatorio al crear una sociedad u organización.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Autorizar: Conceder a una persona física o jurídico colectiva el permiso para realizar determinada acción en la realización de una acción.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Trabajo de Campo: acudir a un lugar determinado para obtención datos.





Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

Particulares: Usuarios que acuden a la Dirección de Desarrollo Urbano con la finalidad de realizar los trámites ofertados por la misma.

Persona interesada: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legítimamente tutelado.

Poder notarial: Es un documento público autorizado por un notario que permite a una persona o empresa designar a otra como su representante, para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

Permiso de rotura de pavimento: Permiso de obra que emite la Dirección de Desarrollo Urbano a la persona interesada que lo solicita para realizar corte de pavimento, guarnición y/o banqueteta.

Predio: A la superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad, junto con la construcción que en él exista.

Notificación: Proceso mediante el cual se le informa a alguien de una determinada circunstancia que le incumbe.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Rotura de Pavimento: Corte y/o demolición al concreto con la finalidad de realizar una conexión de agua y/o drenaje y/o bien realizar trabajos de reparación o tendido de cable.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener una autorización, permiso, cedula, constancia y/o licencia.

Usuario: Persona física o jurídico colectiva que acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a solicitar los diferentes trámites que esta oferta.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.





INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Permiso de rotura de pavimento expedida a la persona interesada.

POLÍTICAS

- El trabajo de campo se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Los trabajos de campo son totalmente gratuitas.
- El Auxiliar Técnico que realice los trabajos está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Temoaya y no recibir ninguna dádiva.
- Una vez reunidos los requisitos marcados por la legislación, el tiempo de entrega será de tres a cinco días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Todo permiso se sujetará a lo estipulado a la normatividad aplicable y aquellas que se expidan en contravención a lo dispuesto por esta no surtirán efecto legal alguno.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- El pago del permiso no representa una respuesta favorable para la emisión de éste, ya que es necesario que el auxiliar técnico realice trabajo de campo para cotejar la información presentada por el solicitante.
- Cumplir con los requisitos adjuntando la documentación siguiente:
 - Solicitud debidamente requisitada (original).
 - Identificación del propietario.
 - Carta poder con identificaciones en caso de no ser el propietario quien realice el trámite.
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial en caso de ser persona jurídica colectiva.
 - Memoria descriptiva, programa de ejecución y croquis de localización donde se pretende realizar la rotura de pavimento.
 - En la solicitud deberá indicar la finalidad de la rotura de pavimento.
 - Visto bueno de la Dirección de Agua o Comité de Agua y de la Autoridad Auxiliar en su caso para la conexión de agua y/o drenaje.





- o Los documentos se podrán requerir a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA DE PAVIMENTO		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para solicitar el permiso de rotura de pavimento ya sea porque se le notificó o por voluntad propia, entrega de forma física el formato de solicitud llenada y firmada; y adjunta toda la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	<p>Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite • Elabora la orden de pago de los derechos que correspondan, según el ordenamiento legal aplicable y la entrega a la persona interesada para que realice el pago. <p>En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)</p>
3	Persona interesada	Recibe la orden de pago de derechos y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe pago de derechos y emite comprobante de pago (recibo de pago de derechos).
5	Persona interesada	Recibe y entrega una copia simple del recibo de pago de derechos al auxiliar administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Integra al expediente de trámite la copia simple del recibo de pago de derechos y lo turna al Asesor(a) Jurídico.
7	Asesor(a) jurídico	<p>Recibe y revisa el expediente de trámite.</p> <p>¿Datos correctos?</p> <p>De cumplir con los requisitos, valida con su rúbrica en la solicitud y los turna al auxiliar técnico.</p> <p>En caso contrario, lo turna al Auxiliar Administrativo para que subsane las observaciones. (Regresa al paso 2).</p>



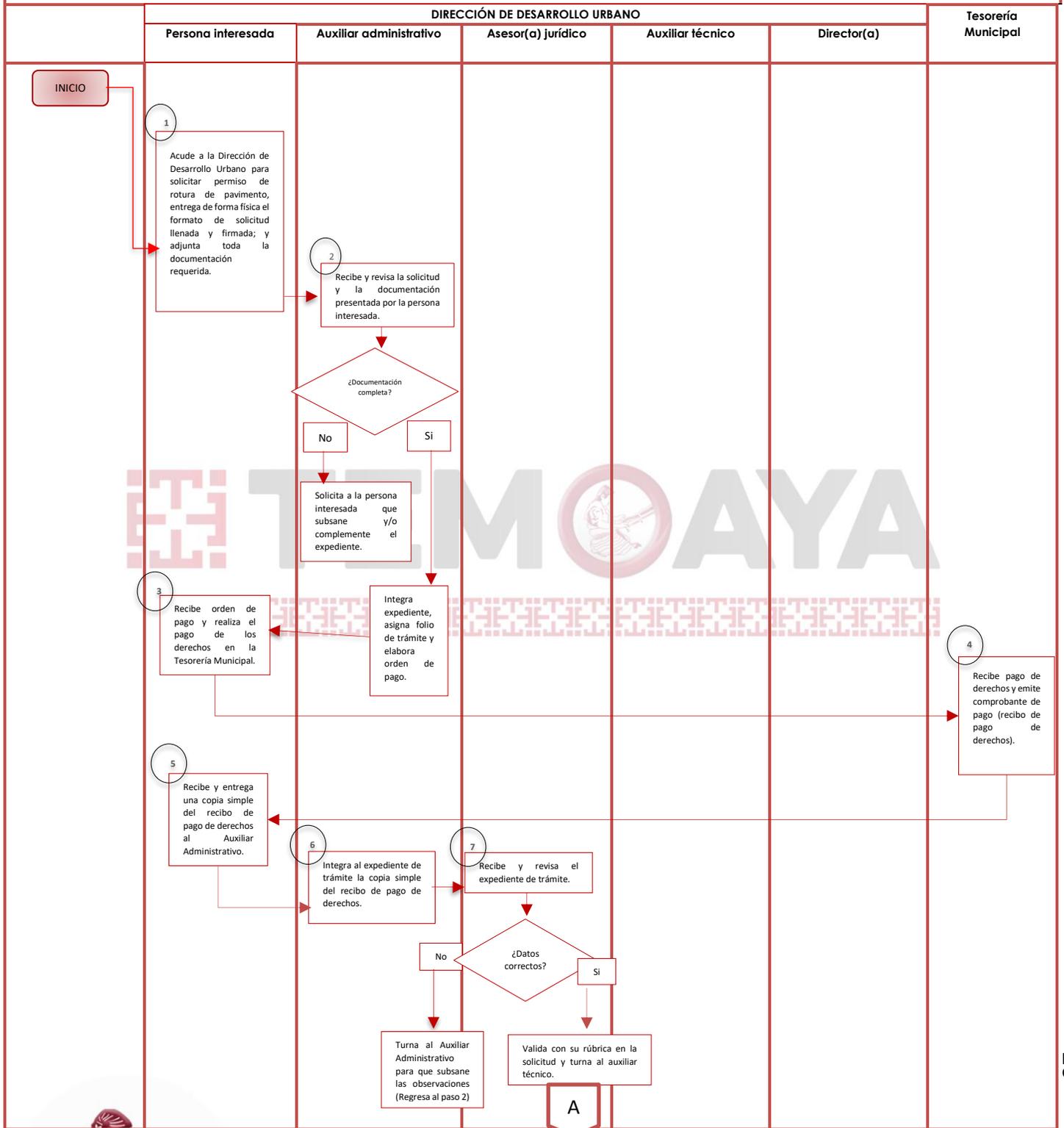


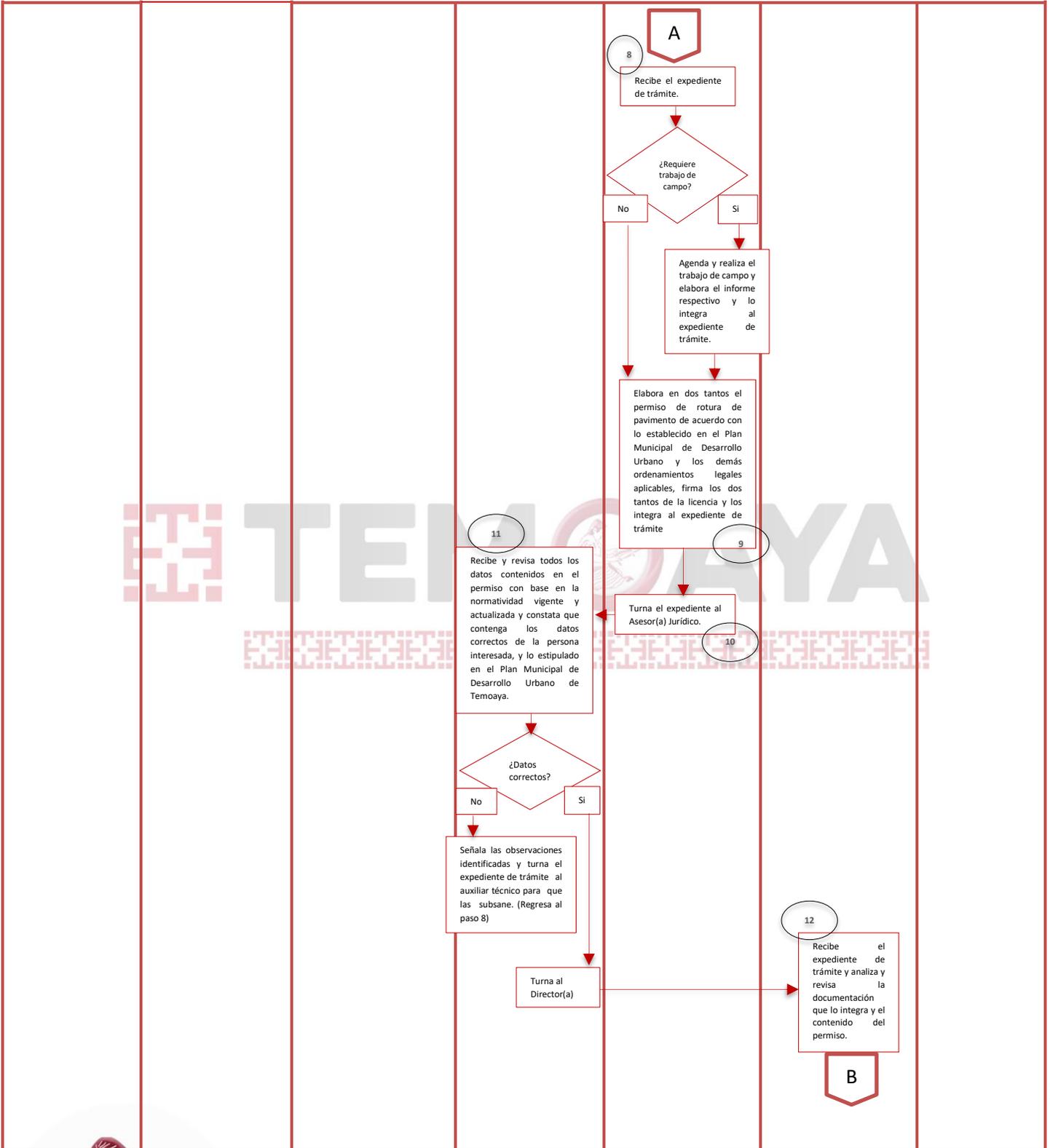
8	Auxiliar técnico	Recibe el expediente de trámite. ¿Requiere trabajo de campo? De requerir trabajo de campo la agenda y la realiza; elabora el informe correspondiente y lo integra al expediente de trámite.
9	Auxiliar técnico	Elabora en dos tantos la autorización de rotura de pavimento de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales aplicables, firma los dos tantos de la autorización y los integra al expediente de trámite.
10	Auxiliar técnico	Turna el expediente al Asesor(a) Jurídico.
11	Asesor(a) jurídico	Recibe y revisa todos los datos contenidos en la autorización con base en la normatividad vigente y actualizada que fundamenta la autorización y constata que ésta contenga los datos correctos de la persona interesada y lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Temoaya. ¿Datos correctos? De estar todo correcto turna el expediente de trámite al Director(a). En caso contrario, señala las observaciones identificadas y turna el expediente de trámite al auxiliar técnico para que las subsane. (Regresa al paso 8)
12	Director(a)	Analiza y revisa la documentación que integra el expediente de trámite. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, firma los dos tantos del permiso de rotura de pavimento y turna el expediente de trámite al auxiliar administrativo. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al Asesor(a) Jurídico para que la solvente. (Regresa al paso 11)
13	Auxiliar administrativo	Coloca el sello de la Dirección en los dos tantos del permiso y entrega a la persona interesada recabando el acuse de recibido correspondiente.
14	Persona interesada	Recibe el permiso de rotura de pavimento.
15	Auxiliar administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

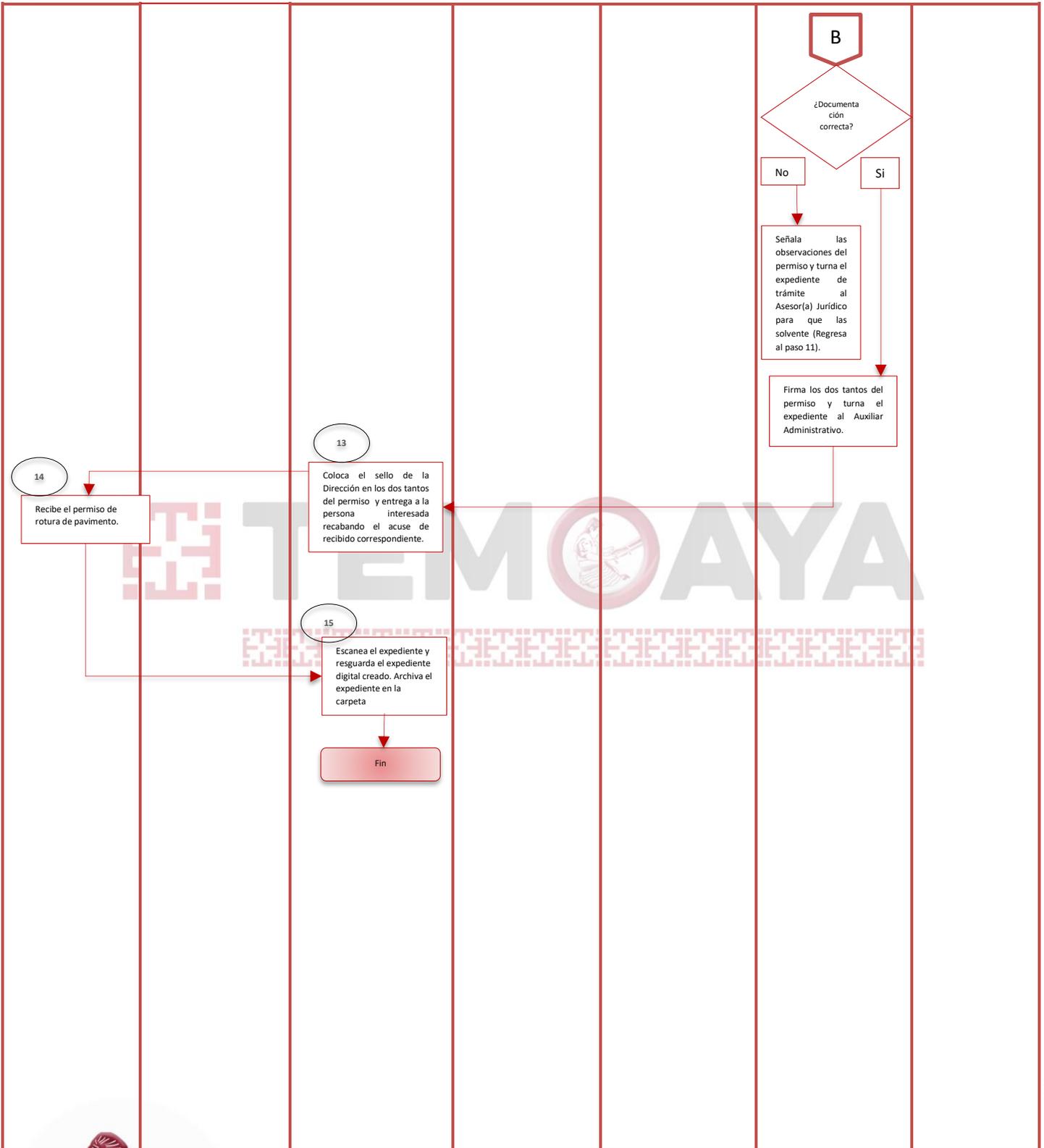




EXPEDICIÓN DE PERMISO DE ROTURA DE PAVIMENTO









MEDICIÓN

$$\frac{\text{Nº de Permisos de rotura de pavimento emitidos}}{\text{Nº de Permisos de rotura de pavimento solicitados}}$$

$$\times 100 =$$

Porcentaje de permisos de rotura de pavimento emitidos

FORMATOS E INSTRUCTIVO

1

Temoaya, México; a ____ de ____ de ____.

C. _____
Director(a) de Desarrollo Urbano de Temoaya
Presente

2

Por medio del presente me dirijo a usted para solicitar me sea autorizada la rotura de pavimento en la calle _____, en la delegación _____, Temoaya, México, lo anterior con la finalidad de _____, la cual tendrá una superficie de _____ metros cuadrados.

3

Croquis de localización

4

Atentamente





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Colocar la fecha del día que se solicita la rotura de pavimento comenzando por día y mes.
2. Llenar los espacios en blanco en el cual deberá llenar los datos de donde se desea llevar a cabo la rotura de pavimento:
 - Calle:** Nombre de la calle donde se realizará la rotura.
 - Comunidad:** Nombre de la comunidad (esta deberá ser dentro del municipio de Temoaya) donde se pretende realizar la rotura.
 - Finalidad:** En la tercer línea en blanca deberá indicar el objeto de la rotura de pavimento (conexión de agua, drenaje, reparación y/o tendido de cable).
 - Metros:** En la cuarta y quinta línea se deberá de colocar los metros que tendrá de largo por los metros que tendrá de ancho la rotura de pavimento.
 - En la última línea:** Se deberá colocar los metros cuadrados que tendrá la rotura.
3. Dibujar el croquis de localización donde se llevará acabo la rotura de pavimento, indicando calles y comunidad.
4. Colocar nombre y firma de la persona interesada quien solicita la rotura de pavimento.





1.8. EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DE CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES.

OBJETIVO

Proporcionar a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal la información técnica de las solicitudes de opinión favorable para cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones, mediante la expedición del informe técnico correspondiente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal artículo 96 Sexies fracciones VI y VII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Quinto Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los





Centros de Población, Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De las Autoridades, artículo 5.10 fracciones VI y VII; Título Segundo de La Planeación Urbana, Sección Segunda de las Normas de Uso y Aprovechamiento del Suelo artículo 5.25; Título Tercero De la Administración del Desarrollo Urbano, Capítulo Segundo De los Instrumentos Municipales de Control del Desarrollo Urbano, Sección Tercera De los Cambios de Uso y Aprovechamiento del Suelo artículo 5.57, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero De Las Disposiciones Generales, De La Participación Ciudadana, Del Consejo Consultivo Estatal De Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Metropolitano y De La Comisión Estatal De Desarrollo Urbano y Metropolitano Capítulo Primero I De Las Disposiciones Generales artículo 4; Título Noveno Del Uso del Suelo y De La Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana; Capítulo Tercero De Los Cambios De Uso Del Suelo, Del Coeficiente De Ocupación Del Suelo, Del Coeficiente De Utilización Del Suelo y Del Cambio De Altura De Edificaciones Artículo 146, Del Contenido De La Autorización Artículo 147, De La Emisión De La Autorización Artículo 148, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2020, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Tabla de Usos de Suelo, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha 13 de abril del 2015.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.





RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa responsable de recibir la solicitud de opinión favorable para cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones; revisar la documentación presentada por las personas interesadas y emitir el informe técnico respectivo, una vez que éstos hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

Director (a) deberá:

Emitir el oficio mediante el cual se comisiona al auxiliar técnico para que realice los trabajos de campo; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes; analizar el expediente del trámite de solicitud de opinión favorable para cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones y en caso de ser procedente, elaborar el informe técnico; elaborar el oficio de respuesta a la persona interesada.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio utilizado en la solicitud de opinión favorable para cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones; recibir el expediente de solicitud e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada; entregar el resultado de la solicitud a la persona interesada y asegurar de ésta acredita el interés jurídico para recibirlo; archivar el expediente físico de la solicitud e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente de la solicitud y realizar en tiempo y forma el trabajo de campo respectivo, en completo apego a los ordenamientos en la materia; elaborar el informe correspondiente al trabajo de campo realizado; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso,





impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

DEFINICIONES

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Informe técnico: Documento que describe datos, hechos y el resultado del estudio llevado a cabo sobre una cuestión o un asunto en particular.

Trabajo de campo: Acudir a un lugar determinado a fin de obtener datos.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.

Lineamiento: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

Requisitos: Cualidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.





INSUMOS

Solicitud en escrito libre.

RESULTADOS

Informe técnico del cambio solicitado.

POLÍTICAS

- El trabajo de campo se realizarán solo por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Los trabajos de campos son totalmente gratuitas.
- El auxiliar técnico que realice trabajo de campo está obligado a identificarse con gafete institucional expedido por el Ayuntamiento de Temoaya y no recibir ninguna dádiva.
- No aplica afirmativa ficta ni negativa ficta.
- Cumplir con los requisitos presentando la documentación siguiente:
 - Solicitud debidamente requisitada (original).
 - Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
 - Acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
 - Poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado, en su caso.
 - Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias.
 - Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso.
 - Anteproyecto arquitectónico.





- Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente.
- Los documentos se podrán solicitar a la persona interesada en original para que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.

DESARROLLO

EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DE CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para presentar la solicitud de opinión favorable para cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones; adjuntando toda la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación correcta? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite y lo turna al auxiliar técnico. En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)
3	Auxiliar técnico	Recibe el expediente de trámite. Agenda y realiza trabajo de campo; elabora el informe de los trabajos y lo integra al expediente de trámite. Turna el expediente al Asesor(a) Jurídico.
4	Asesor(a) jurídico	Recibe el expediente de trámite. Revisa la integración del expediente y el informe de los trabajos de campo realizado. Valida el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables. Si los datos son correctos turna el expediente al Director(a). En caso contrario lo turna al auxiliar técnico para que solvante las observaciones (Regresa al paso 3).



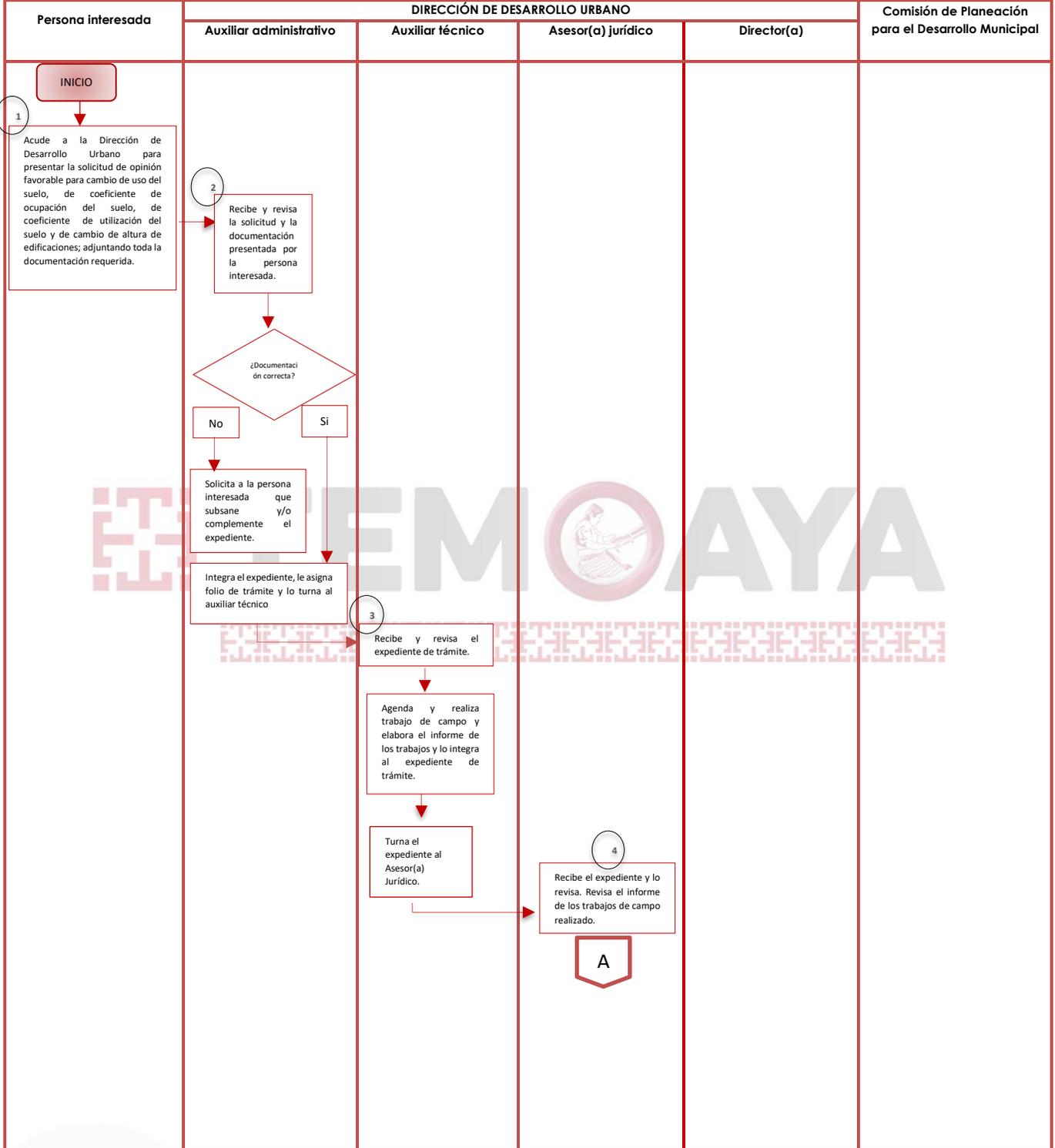


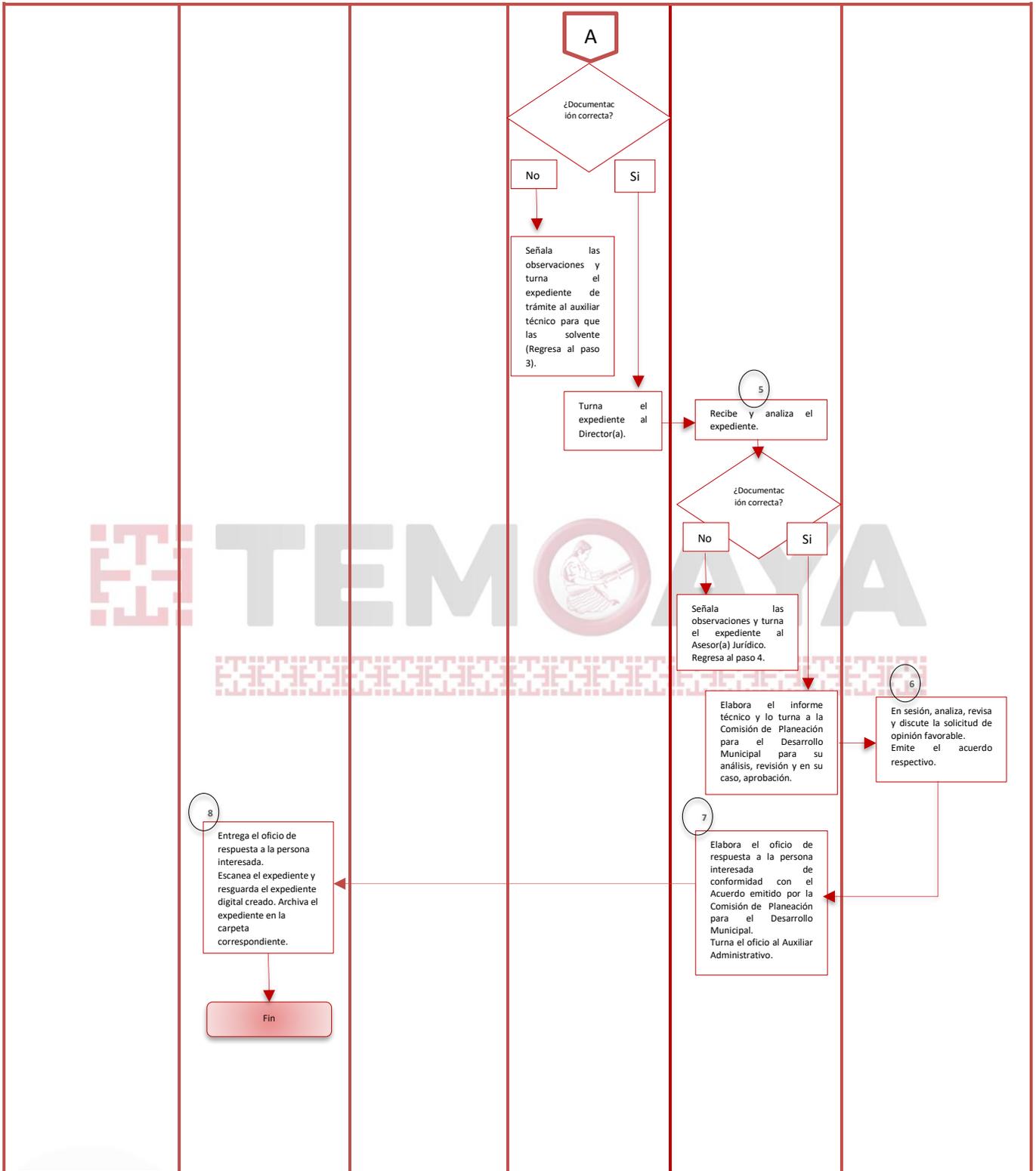
5	Director(a)	<p>Recibe y analiza el expediente. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, elabora el informe técnico y lo presenta a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en la sesión que corresponda, para su análisis, revisión y en su caso, aprobación de otorgamiento de opinión favorable. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al Asesor(a) Jurídico para que las solvante. (Regresa al paso 4)</p>
6	Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal	<p>En sesión, analiza, revisa y discute la solicitud de opinión favorable para cambio de uso de suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones. Emite el acuerdo respectivo.</p>
7	Director(a)	<p>Elabora el oficio de respuesta a la persona interesada de conformidad con el Acuerdo emitido por la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. Turna el oficio al Auxiliar Administrativo.</p>
8	Auxiliar administrativo	<p>Entrega el oficio de respuesta a la persona interesada, recabando el acuse de recibo. Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.</p>
FIN DE PROCEDIMIENTO		





EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUDES DE OPINIÓN FAVORABLE PARA CAMBIO DE USO DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DE CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES







MEDICIÓN

$\frac{\text{Nº de Informes técnicos emitidos}}{\text{Nº de Informes técnicos requeridos}}$



100



Porcentaje de informes técnicos emitidos

FORMATOS E INSTRUCTIVO

Escrito libre dirigido al Director(a) de Desarrollo Urbano solicitando la opinión favorable del municipio para el cambio de uso del suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, de coeficiente de utilización del suelo y de cambio de altura de edificaciones, anexando todos los requisitos señalados.





1.9. EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE LA NOMENCLATURA VIAL PROPUESTA

OBJETIVO

Coadyuvar en el incremento del número de localidades con nomenclatura vial oficial, mediante la expedición del informe técnico de la nomenclatura vial propuesta por autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano, a la Secretaría Técnica, a la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y a las autoridades auxiliares municipales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracción V incisos a), d) y f), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Quinto del Poder Público Municipal, Capítulo Primero de Los Municipios Artículos 112 y 116, Título Quinto Del Poder Público Municipal, Capítulo Tercero De las Atribuciones de los Ayuntamientos artículo 122 y 123, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana, Capítulo Cuarto De las Autoridades Auxiliares artículos 56, 57 fracción I inciso A), Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas artículo 87 fracción V, Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal, artículo 96 Sexies fracción III y VII, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Quinto Del Desarrollo Urbano y Obra Pública Capítulo I, De las atribuciones del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, en materia de Desarrollo Urbano, artículo 205, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México,





2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

- Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Tabla de Usos de Suelo, Publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México número 65 de fecha 13 de abril del 2015.
- Reglamento de Nomenclatura Vial y Números Oficiales del Municipio de Temoaya, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2019-2021, Temoaya, Estado de México, 30 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Urbano es la Unidad Administrativa responsable de revisar el expediente presentado por las personas interesadas (Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento) y emitir el informe técnico de la nomenclatura vial propuesta, una vez que éstos hayan cumplido los requisitos marcados por la normatividad aplicable.

Director (a) deberá:

Analizar el expediente del trámite de propuesta de nomenclatura vial y en caso de ser procedente, emitir el informe técnico; emitir el oficio mediante el cual se comisiona al Auxiliar Técnico para que realice los trabajos de campo correspondiente; revisar los trabajos de campo llevadas a cabo con motivo del trámite; turnar el expediente a la Secretaría Técnica para su revisión; validar con su firma los acuerdos correspondientes a las solicitudes que no son procedentes.

Auxiliar administrativo deberá:

Asignar y controlar el folio utilizado en la solicitud de nomenclatura vial; recibir el expediente de trámite solicitado por la persona interesada e integrarlo conforme a los requisitos marcados por la normatividad aplicable, y corroborar y cotejar que éstos se cumplan a cabalidad; firmar de recibido la solicitud presentada por la persona interesada ; entregar los resultados de los trámites a la persona interesada y asegurar de ésta acredita el interés jurídico para recibirlos; archivar el expediente físico del trámite e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación relativa a los trámites, impidiendo o evitando su uso,





divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas; crear el soporte digital de los expedientes de los trámites e implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de éstos.

Auxiliar técnico deberá:

Revisar el expediente del trámite que le turnen y realizar los trabajos de campo respectivos en apego a los lineamientos en la materia; elaborar el informe correspondiente al trabajo de campo realizado; revisar junto con el Director(a) los proyectos de nomenclatura vial; registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de ésta; crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo.

DEFINICIONES

Acta de asamblea: Documento en el que se deja constancia de las decisiones y acuerdos establecidos por los habitantes de una comunidad.

Analizar: Examinar detalladamente el contenido de documentos y del expediente para conocer sus características o su estado y extraer conclusiones.

Constancia de delimitación territorial: Documento expedido por la autoridad municipal competente dentro del cual se especifica las colindancias de una comunidad y su extensión territorial, así mismo se hace constar que dicha comunidad no tiene conflictos de límites territoriales con sus comunidades colindantes, donde estas últimas reconocen los linderos de la misma.

Contravenir: Actuar en contra de lo que dispone una ley, norma o mandato.

Cotejo: Comparación y examinación de un documento respecto de otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el servidor público ha tenido a la vista.

Expediente: Documentación correspondiente al trámite solicitado.

Informe técnico: Documento que describe datos, hechos y el resultado del estudio llevado a cabo sobre una cuestión o un asunto en particular.

Legislación: Cuerpo de leyes que regulan determinada materia.





Lineamiento: Se refiere a cada uno de los pasos, reglas, pautas u objetivos que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien.

Nomenclatura: La denominación o nombre específico que se asigne a las vías públicas.

Requisitos: Calidad, circunstancia o cosa que se requiere para algo. Se refiere a todos aquella documentación que la persona interesada debe presentar para la obtención de una licencia, constancia, autorización y/o permiso.

Revisar: Examinar con atención y cuidado documentos o expedientes, verificando que cumplan con lo establecido en los ordenamientos legales que apliquen.

Tramitar: Son los pasos o diligencias necesarias para arribar un resultado.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado.

Validar: Convertir algo en válido, dar fuerza o firmeza al documento revisado y/o expedido.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Informe técnico de la nomenclatura propuesta por la(s) persona(s) interesada(s).

POLÍTICAS

- Sólo se asignará nomenclatura oficial a las vialidades reconocidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano o aquellas cuyo reconocimiento oficial haya sido autorizado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, que no cuenten con nombre o tengan uno que no coincida con el contexto histórico, cultural o geográfico del municipio;
- El nombre propuesto no debe repetirse con otras vías públicas o bienes del dominio públicos dentro del territorio municipal, salvo que se distingan por pertenecer a localidades diferentes;
- Cada vialidad pública ostentará en todo su trazado un solo nombre, aun cuando por cruce con otras calles y plazas, estén formadas por varios





tramos, siempre que éstos mantengan entre sí sentido de continuidad lineal, o cuando ésta sufra incrementos, prolongaciones o extensiones, con excepción de los casos donde la vialidad pública es interrumpida por un accidente físico;

- Los nombres de la misma localidad deberán ser temáticos, estos es, tener un carácter homogéneo, con excepción de los casos de las vías públicas cuyo trazo pasa por más de una localidad, a las que deberán asignarse nombres relacionados con personajes autóctonos o con hechos históricos de relevancia municipal, propuestos por la Comisión, procurando mantener la identidad cultural de los nombres tradicionales del municipio;
- Los nombres propuestos no sean conceptos o vocablos extranjeros, a excepción de los nombres propios, y que la descripción sea comprensible. Tampoco deberá contener palabras ofensivas, injuriosas o contrarias a las buenas costumbres, ni nombres que por su ortografía o fonética puedan inducir a errores o provocar hilaridad, ni conformarse por más de tres palabras;
- Deberá procurarse la denominación de fechas históricas relevantes para el municipio, el estado o el país, así como de personajes relacionados con la historia del pueblo otomí;
- Los nombres pueden ser personales, siendo la regla general dedicar los nombres de vías públicas a personas fallecidas a fin de otorgar reconocimiento a los héroes o personalidades destacados del municipio, del estado o del país. En este caso se deberá presentar currículum donde se asiente la aportación histórica, social y cultural del personaje en beneficio de la comunidad temoayense;
- Los nombres no deberán referirse a ningún partido político, asociación u organización religiosa, social, de beneficencia o similares, comercial o industrial;
- En el caso de nuevas colonias, localidades, barrios o conjuntos urbanos, no se asignarán nombres de grupos temáticos ya existentes, ni podrán ser asignados nombres de vialidades públicas que ya tengan una nomenclatura oficial;
- Deberá procurarse que la nomenclatura de vialidades públicas atienda el contexto histórico, cultura o geográfico de la localidad a la que corresponda;
- Las personas interesadas deberán presentar los siguientes requisitos:
 - Solicitud por escrito, debiendo hacerla las autoridades auxiliares de la comunidad, el presidente del Consejo de Participación Ciudadana de la localidad o algún miembro del Ayuntamiento. En caso de solicitud de la





asignación de nomenclatura oficial a una vialidad, la podrán formular vecinos de ésta, siempre y cuando conformen la totalidad. La solicitud debe acompañarse de:

- a) Nombre, domicilio y número telefónico de la persona o personas que suscriben la solicitud;
 - b) Exposición de motivos, explicando los fundamentos de la propuesta presentada, así como el nombre o grupo temático elegido;
 - c) En caso de que la propuesta contenga nombres de personas, una semblanza biográfica o resumen de los hechos a considerar de las personas cuyos nombres se pretende que sean asignados;
 - d) Acta de deslinde oficial de la localidad;
 - e) Plano que delimite la calle o la localidad que corresponda, de acuerdo al Acta de deslinde respectiva, y que contenga la propuesta de nominación de las vialidades;
 - f) Acta de asamblea en donde la propuesta presentada haya sido aprobada por la mayoría de los vecinos de la localidad, anexando las firmas de los asistentes;
 - g) En el caso de asignación de nombre de una vialidad, la evidencia de que la propuesta es del conocimiento del cien por ciento de los ciudadanos habitantes de la ésta y manifiestan su conformidad con la asignación del nombre propuesto mediante Acta de Asamblea. En el caso de propuestas que consideren toda una localidad, por lo menos el ochenta por ciento de los ciudadanos habitantes deberán manifestar su conformidad en el acta de asamblea correspondiente con la asignación de los nombres propuestos.
- La propuesta de Nomenclatura deberá presentarse en plano de 60 centímetros por 90 centímetros.
 - Los documentos se podrán requerir en original a la persona interesada con el fin de que el Auxiliar Administrativo constate que los documentos presentados coinciden con las copias que éste presenta para la realización del trámite.





DESARROLLO

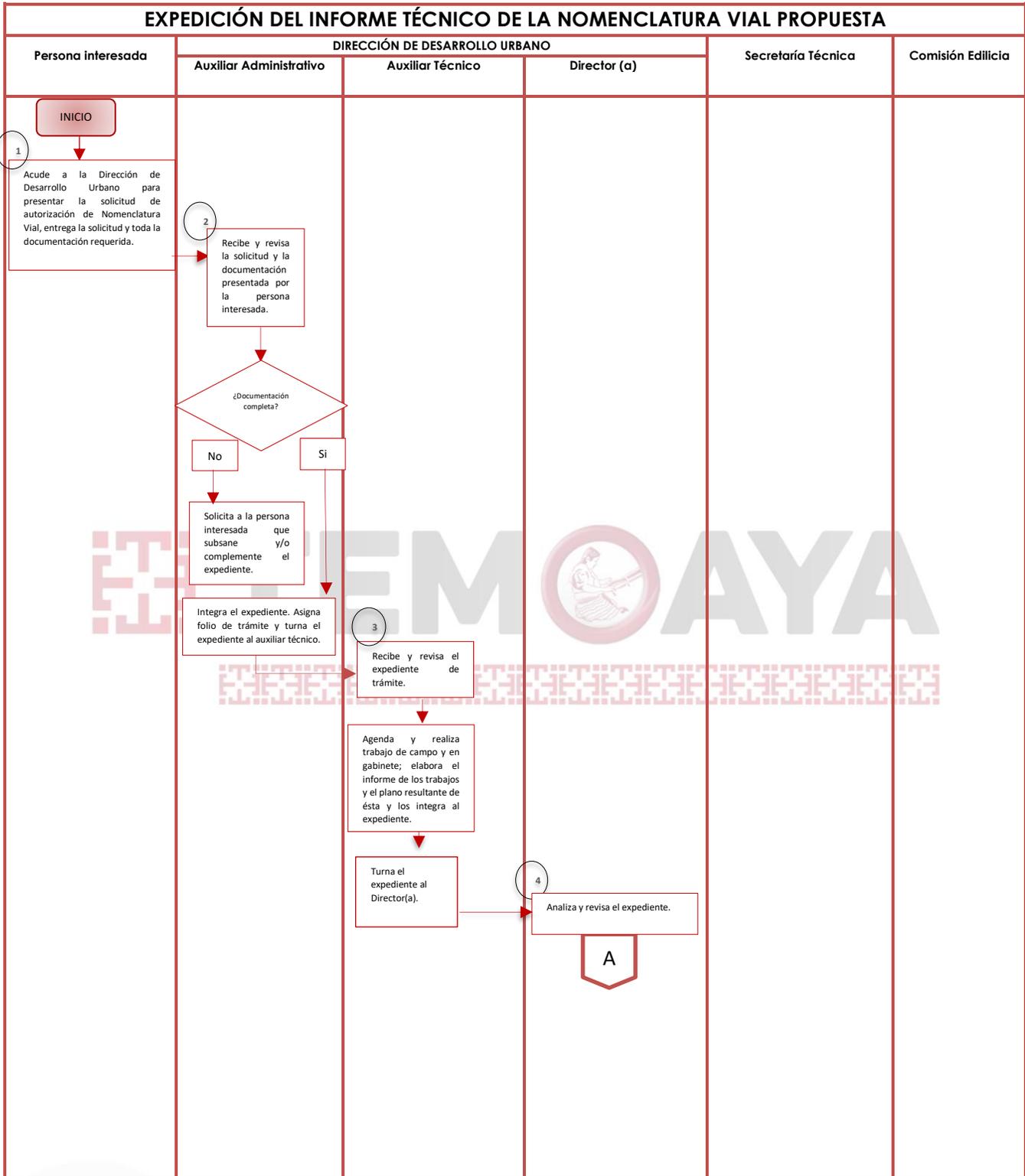
EXPEDICIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE LA NOMENCLATURA VIAL PROPUESTA		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona interesada	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano para presentar la solicitud de autorización de Nomenclatura Vial, entrega de la solicitud y toda la documentación requerida.
2	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la solicitud y la documentación presentada por la persona interesada. ¿Documentación correcta? De cumplir con los requisitos señalados en la normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Integra el expediente • Asigna un folio de trámite y lo turna al auxiliar técnico). En caso contrario, solicita a la persona interesada que subsane y/o complemente el expediente. (Regresa al paso 1)
3	Auxiliar técnico	Recibe el expediente de trámite. Agenda y realiza el trabajo de campo y en gabinete; elabora el informe de los trabajos y el plano resultante de ésta y los integra al expediente de trámite. Turna el expediente al Director(a) para que revise y de ser el caso, valide con su rúbrica el resultado del trabajo de inspección.
4	Director(a)	Analiza y revisa el expediente. ¿Documentación correcta? De estar todo correcto, emite el informe técnico y lo turna a la Secretaría Técnica junto con el expediente, para su revisión. En caso contrario, señala las observaciones y turna el expediente de trámite al auxiliar técnico para que las solvete. (Regresa al paso 3)
5	Secretaría Técnica de Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Revisa el informe técnico y en caso de ser procedente, realiza la gestión para que en una sesión de Cabildo el expediente sea turnado a la Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. En caso contrario, señala las observaciones y lo turna al Director(a) de Desarrollo Urbano para que las solvete. (Regresa al paso 4).
6	Comisión Edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe el expediente y lo analiza, revisa, discute y en su caso, solicita información adicional a la Dirección de Desarrollo Urbano y/o a las personas interesadas. Emite el dictamen y lo somete a consideración del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

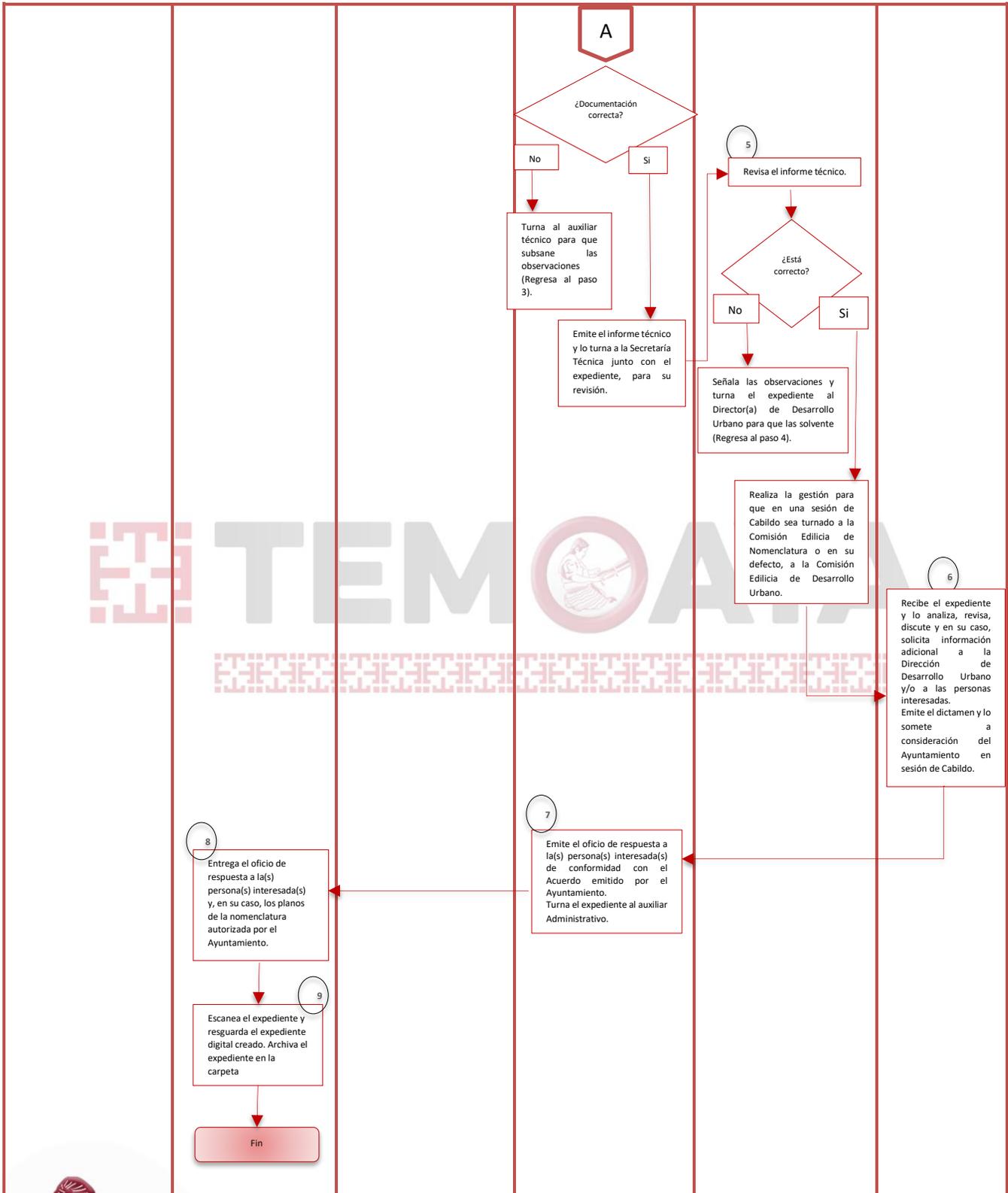




7	Director(a)	Emite el oficio de respuesta a la(s) persona(s) interesada(s) de conformidad con el Acuerdo emitido por el Ayuntamiento. Turna el expediente al auxiliar Administrativo.
8	Auxiliar administrativo	Entrega el oficio de respuesta a la(s) persona(s) interesada(s) y, en su caso, los planos de la nomenclatura autorizada por el Ayuntamiento.
9	Auxiliar administrativo	Escanea el expediente y resguarda el expediente digital creado. Archiva el expediente en la carpeta correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		









MEDICIÓN

$\frac{\text{Nº de Informes técnicos emitidos}}{\text{Nº de Informes técnicos requeridos}}$		100		Porcentaje de informes técnicos emitidos
---	--	-----	--	--

FORMATOS E INSTRUCTIVO

Escrito libre dirigido al Director(a) de Desarrollo Urbano solicitando se autorice la Nomenclatura de su comunidad, anexando todos los requisitos solicitados, el escrito debe estar debidamente firmado y sellado por las autoridades auxiliares.





2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

2.1. INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL

OBJETIVO

Inscribir en los registros gráfico y alfanumérico del padrón catastral, el predio solicitado por el usuario.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Catastro y a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan la inscripción.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 14,16, primer párrafo, 31 fracción IV, 36 fracción I y 115, fracción IV inciso c), párrafo tercero, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 112; 116, 122, 123, 124,125, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 fracciones I y IX, 48 fracción VI, 49,86, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 107, 108, 109, 110, 112,169, fracción IV, 171 fracciones II, III, VI, VII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1,3, fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y IX 106, 107, 108, 109, 111, 112, 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipio; Título primero, Título tercero; capítulo I, II, III.





- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”; 14, 25, 34 fracción I y 35, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México; 1.3 denominado Políticas Generales.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Tercero Del Catastro, Capítulo I De las Atribuciones en Materia de Catastro y Capítulo II de la Actividad Catastral y los Servicios Catastrales, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Catastro Municipal:

Es el área responsable de inscribir los predios en el padrón catastral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad en la materia.

El Jefe(a) del Departamento de Catastro, deberá:

Emitir la orden de trabajo para la realización de la inspección catastral, revisar y autorizar las incorporaciones de predios que le sean turnadas, revisar que la captura en los padrones catastral y fiscal se haya realizado en completo apego con los lineamientos establecidos.

El Auxiliar administrativo, deberá:

Orientar a los usuarios, recibir la documentación presentada por los solicitantes, integrar debidamente el expediente en completo apego con la normatividad establecida en la materia, asegurarse de que el solicitante acredite el interés jurídico o legítimo sobre la totalidad del inmueble motivo del servicio catastral, asegurarse de que los documentos presentados por el solicitante estén completos y sean legibles, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al inspector catastral, asimismo una vez culminado el trámite deberá ordenar el expediente de trámite en el archivo catastral, registrar el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente, custodiar los expedientes de los trámites.

El inspector catastral, deberá:





Realizar las inspecciones de campo verificando la correcta ubicación del predio, sus medidas y colindancias, tanto del terreno como de la construcción, tomar fotografías del predio inspeccionado, estructurar el trabajo de campo, elaborar el informe de inspección de campo, asignar la tipología de construcción correcta con base a lo identificado, actualizar y/o elaborar la memoria de cálculo para predios en condominio, turnar en tiempo y forma el expediente al auxiliar de cartografía.

El Auxiliar de cartografía, deberá:

Registrar el predio en la cartografía catastral de acuerdo con la estructuración realizada por el inspector catastral, imprimir el registro del predio e integrarlo en el expediente, turnar en tiempo y forma el expediente al Auxiliar del sistema de gestión catastral.

El Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, deberá:

Registrar el predio en el sistema de gestión catastral de acuerdo con los datos plasmados en el formato de manifestación catastral, imprimir la Manifestación del sistema de gestión catastral, capturar el registro en el sistema de administración tributaria, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al titular del catastro.

DEFINICIONES

Clave Catastral: Es única y está representada por un código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los últimos pueden ser alfanuméricos, su integración debe corresponder invariablemente y en estricto orden a esta estructura; los tres primeros identifican al código del municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número del lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y los cuatro últimos el número de departamento en los casos de propiedades individuales estos 6 últimos caracteres se codifican en ceros.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado investido de personalidad jurídica propia. Está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La clave del municipio para Temoaya es 104.





Zona Catastral: La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto y quinto de la clave catastral.

Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella. Está representado por los dígitos sexto, séptimo y octavo de la clave catastral.

Pedio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad. Está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

Edificio: Es el agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral.

Cartografía catastral: Es la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.

Sistema de gestión catastral: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el registro alfanumérico del padrón catastral.

Sistema de administración tributaria: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el padrón fiscal de contribuyentes.

INSUMOS

- Formato de solicitud establecido.





RESULTADOS

Asignación de la clave catastral al predio de interés.

POLÍTICAS

- Los horarios de atención de trámites son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La inspección de campo se realizará solamente por personal comisionado por el Catastro Municipal.
- Para la realización de la inspección de campo deberán estar presentes los colindantes del predio a inscribir.
- Las personas interesadas deberán presentar los siguientes requisitos:
 - Manifestación catastral requisitada por el solicitante, con nombre, firma y la fecha.
 - Copia simple del documento que acredite la propiedad o la posesión.
 - Copia simple de la identificación del propietario o poseedor. Si el trámite es realizado por persona distinta al propietario o poseedor solicitar la carta poder debidamente requisitada.
 - Croquis de ubicación del predio.

DESARROLLO

INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES EN EL PADRÓN CATASTRAL		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al Catastro Municipal, presenta los documentos que son requisitos para el trámite a solicitar.





2	Auxiliar administrativo	Proporciona al solicitante el formato de manifestación catastral y la solicitud de servicios catastrales para su llenado. Solicita al contribuyente que se registre en el Control de Atención al Público y Revisa que la documentación presentada por el solicitante esté completa de acuerdo con los requisitos del trámite, y que los documentos estén completos y legibles. Si no es así, regresa la documentación al solicitante y lo orienta para que subsane los documentos faltantes.
3	Auxiliar administrativo	En caso de que el expediente integrado por el solicitante este correcto se acepta la solicitud y se le asigna folio de trámite, se agenda la inspección catastral de acuerdo al día y hora disponible más próxima en la agenda de trabajo. Elabora la "Programación de inspección catastral" en dos tantos y las firma. El solicitante firma los dos tantos, integra un tanto al expediente y el otro se lo entrega al solicitante y turna al titular del catastro.
4	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente, en caso que el expediente sea correcto elabora el oficio de orden de trabajo para la realización de la inspección catastral, Integra la orden de trabajo en el expediente y turna el expediente al inspector catastral, en caso contrario realiza el acuerdo de negativa al trámite.
5	Jefe(a) del Departamento de Catastro	En caso de que el trámite solicitado no sea procedente, elaborara y firmara el acuerdo de negativa al trámite y remitirá al auxiliar administrativo a fin de que se recabe el acuse correspondiente.





6	Inspector catastral	<p>Recibe y revisa la documentación del expediente, si el expediente no cumple con todos los requisitos lo turna a área de Atención al Público para su corrección. Cuando el expediente cumple con los requisitos establecidos realiza la inspección física de acuerdo con el día y hora señalados en la programación de inspección catastral: ubica el predio, toma las medidas del terreno en caso de existir construcción verifica medidas y tipología de acuerdo al catálogo de construcciones, registra la edad y grado de conservación.</p> <p>Completa los datos requeridos por el formato de manifestación catastral, en caso de que durante o después de la medición se presenta conflictos de posesión del predio de interés se suspenderán los trabajos y se elabora el informe respectivo</p>
7	Inspector catastral	<p>En gabinete estructura el terreno y las construcciones identificadas en un croquis, el cual integra al expediente.</p> <p>Coloca las fotografías en la carpeta correspondiente. Verifica que las medidas levantadas del terreno coincidan con las referidas en el documento que acredita la propiedad o la posesión, coloca nombre, fecha y firma en el formato de manifestación catastral y turna el expediente al auxiliar de cartografía, En caso de identificar conflicto, emite el informe respectivo y lo turna al Titular del Catastro.</p>
8	Auxiliar de cartografía	<p>Recibe y revisa el expediente, en caso de estar correctamente los documentales del expediente dibuja el predio y sus características en la cartografía catastral verificando que no invada predios ya registrados, asigna clave catastral y la anota en el formato de manifestación catastral y turna el expediente al auxiliar del sistema de gestión catastral. En caso de que el inmueble invada predios ya registrados, emitirá el informe correspondiente y lo turna al Titular del Catastro.</p>



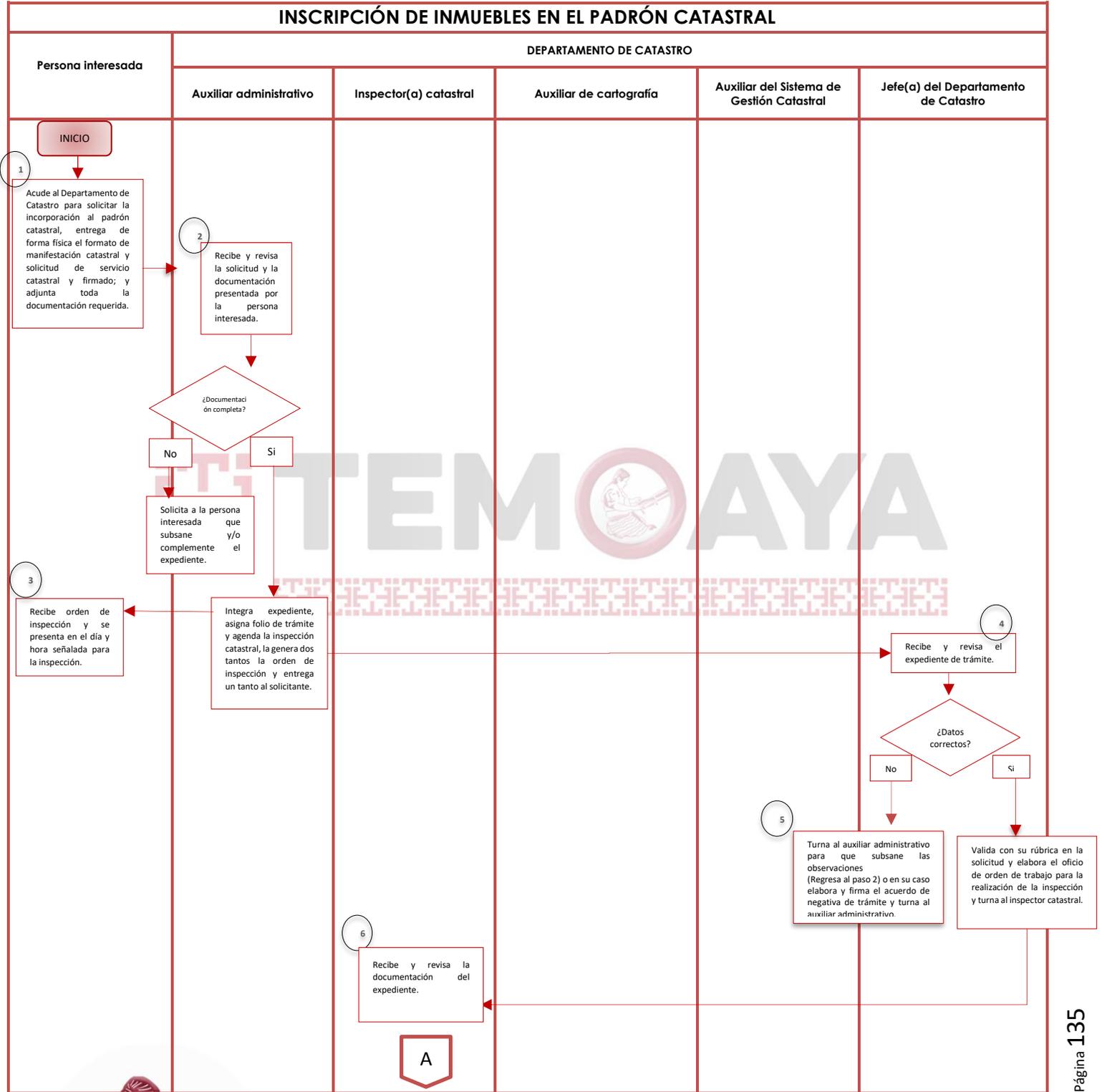


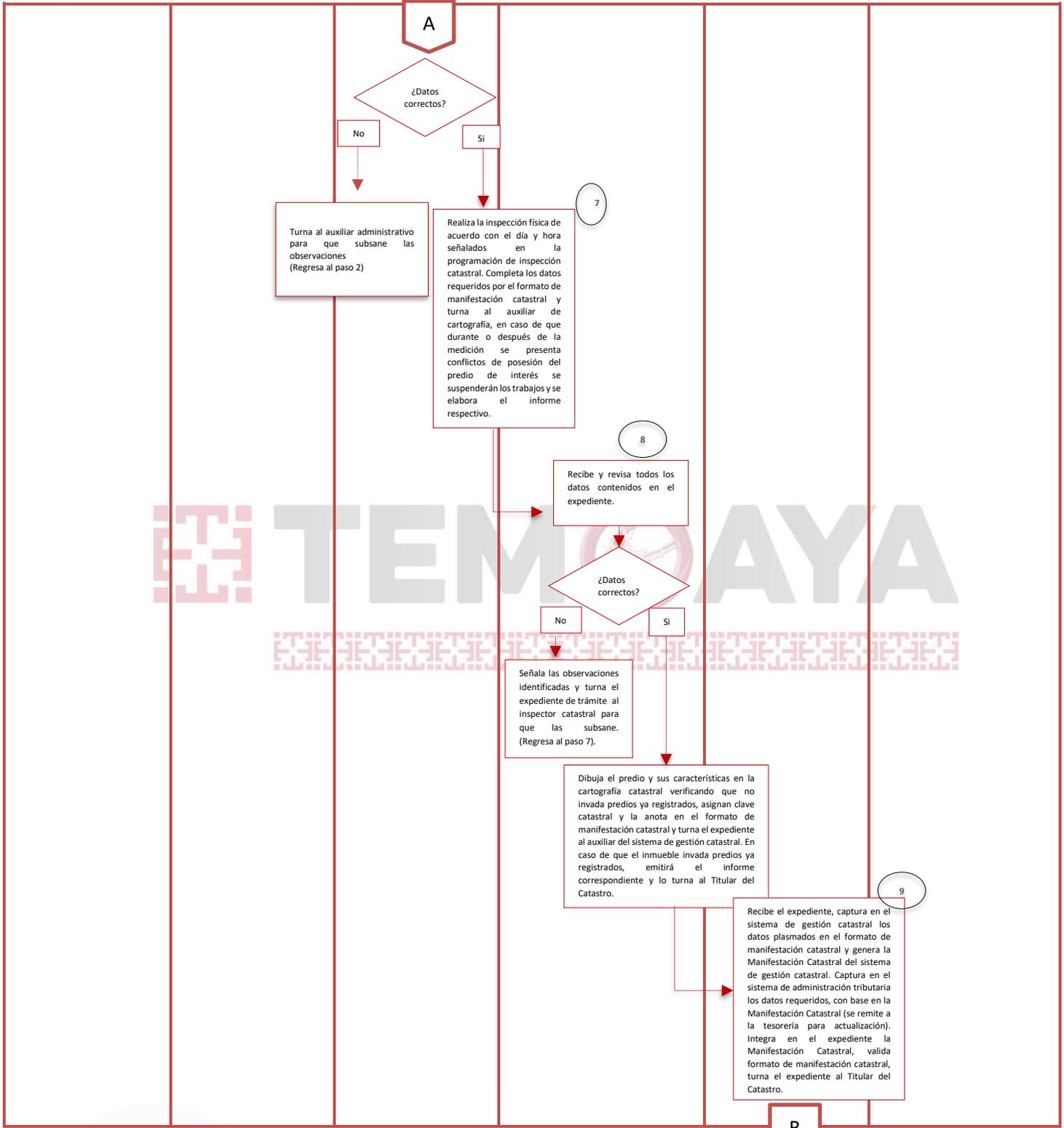
9	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	<p>Recibe el expediente, captura en el sistema de gestión catastral los datos plasmados en el formato de manifestación catastral y genera la Manifestación Catastral del sistema de gestión catastral.</p> <p>Captura en el sistema de administración tributaria los datos requeridos, con base en la Manifestación Catastral, Coloca nombre, firma y fecha en la Manifestación Catastral, con la leyenda "Actualizado en el COBRA".</p> <p>Integra en el expediente la Manifestación Catastral. Coloca su nombre, firma y fecha en el formato de manifestación catastral, turna el expediente al Titular del Catastro.</p>
10	Jefe(a) del Departamento de Catastro	<p>Revisa el formato de manifestación catastral.</p> <p>Si lo datos no son correctos regresa el expediente al auxiliar del sistema de gestión catastral para su corrección.</p> <p>Si los datos son correctos coloca su nombre, fecha y firma en el formato de manifestación catastral y turna el expediente al auxiliar administrativo para su entrega al solicitante.</p>
11	Auxiliar administrativo	<p>Recibe el expediente y entrega al solicitante y recaba el acuse correspondiente.</p> <p>Registra el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente en el formato Expedientes en Archivo, así como su nombre, fecha y firma y acomoda el expediente en el lugar que le corresponde de acuerdo con la clave catastral.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

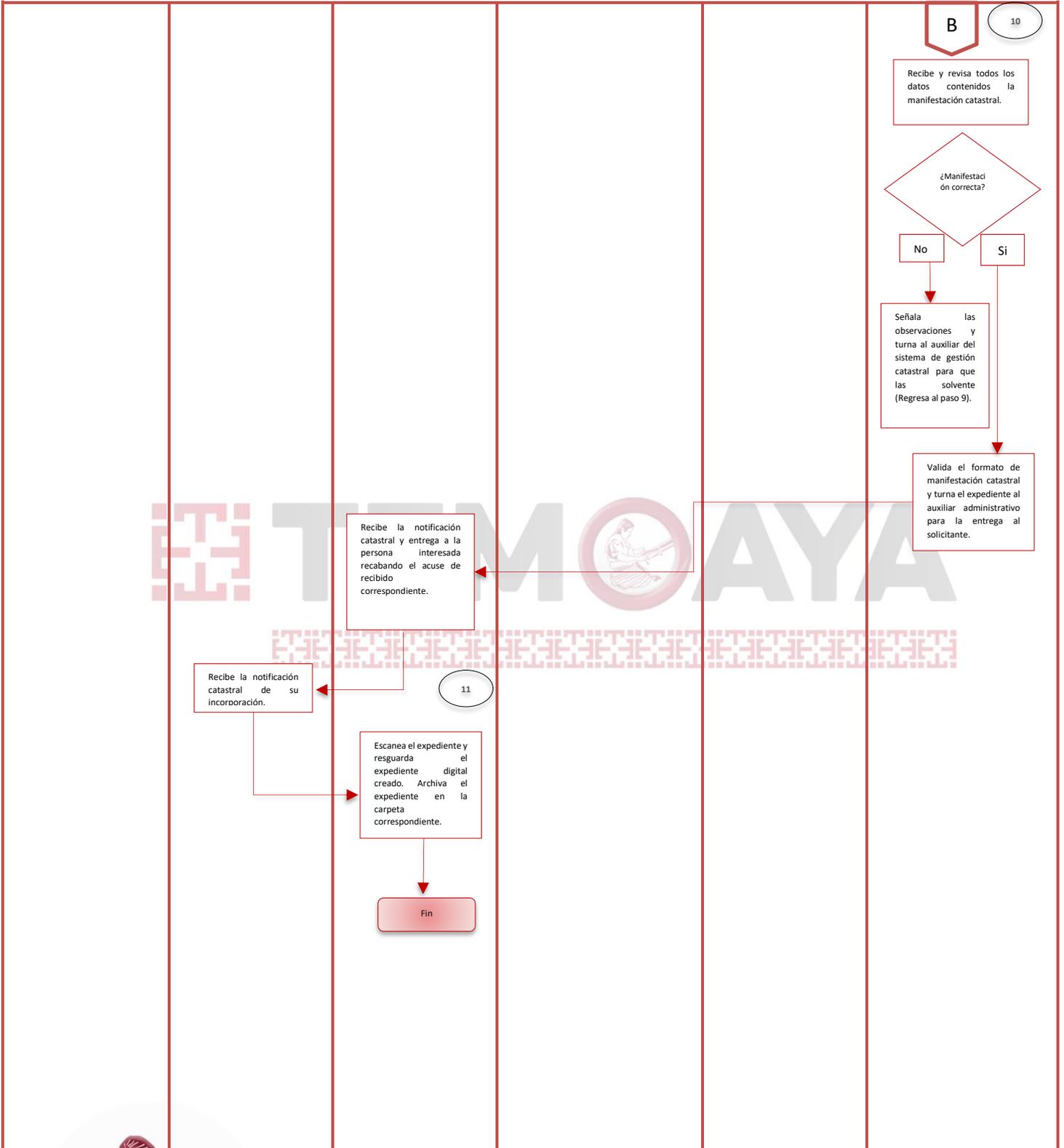




DIAGRAMA









MEDICIÓN

$$\frac{\text{Nº de inscripciones al padrón catastral realizadas}}{\text{Nº de inscripciones al padrón catastral solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de inscripciones al padrón catastral realizadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVO

 '2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México' 

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

FOLIO: _____

1 Temoaya, Estado de México a _____ de _____ de 202

ENCARGADA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

La (El) suscrita (o) _____, en mi carácter de _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en _____, así como el número telefónico, _____ y autorizando para los mismos efectos a _____ ante _____

Usted atenta y respetuosamente comparezco para exponer:

Que por este medio y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 171 y 181 del Código Financiero del Estado y Municipios solicito:

2

Certificación de clave catastral Constancia de identificación catastral

3 Certificación de clave y valor catastral Actualización al padrón catastral

Certificación de plano manzanero

4 Del _____ inmueble ubicado _____ en _____ moaya, Estado de México, y controlado con clave catastral _____ Te clave _____

ATENTAMENTE

5 _____
Nombre y Firma

Recibido por _____

6 Fecha: _____
Hora: _____

 Servidor público que ingresa el trámite

Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se solicita que se llenen los datos de fecha
2. Se solicita que se llenen los datos generales; tal como se especifica a continuación:
La (El) suscrita (o): Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.
En mi carácter de: Personalidad Jurídica.
Domicilio para oír y recibir notificaciones: Lugar de residencia del propietario.
Número telefónico: número telefónico para comunicar dudas o comentarios de su trámite.
Autorizo para los mismos efectos a: Nombre completo de apoderado legar en caso de no hacerlo el propietario.
3. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el recuadro correspondiente al servicio.
4. Se requiere los datos del inmueble ubicación y en caso de contar con clave catastral compuesta de dieciséis dígitos.
5. Se solicita nombre y firma del solicitante.
6. Llenado por auxiliar de Catastro que ingresa el trámite.





2.2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

OBJETIVO

Certificar los datos técnicos, administrativos y el valor catastral del predio solicitado, registrados en el padrón catastral.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Catastro, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la certificación de clave y valor catastral.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 14,16, primer párrafo, 31 fracción IV, 36 fracción I y 115, fracción IV inciso c), párrafo tercero, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 112; 116, 122, 123, 124,125, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 fracciones I y IX, 48 fracción VI, 49,86, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 107, 108, 109, 110, 112,169, fracción IV, 171 fracciones II, III, VI, VII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1,3, fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y IX 106, 107, 108, 109, 111, 112, 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipio; Título primero, Título tercero; capítulo I, II, III.
- Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”; 14, 25, 34 fracción I y 35, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México; 1.3 denominado Políticas Generales.





- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Tercero Del Catastro, Capítulo I De las Atribuciones en Materia de Catastro y Capítulo II de la Actividad Catastral y los Servicios Catastrales, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Catastro Municipal:

Es el área responsable de inscribir los predios en el padrón catastral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el normatividad en la materia.

El Jefe(a) del Departamento de Catastro, deberá:

Emitir la orden de trabajo para la realización de la inspección catastral, revisar y autorizar las incorporaciones de predios que le sean turnadas, revisar que la captura en los padrones catastral y fiscal se haya realizado en completo apego con los lineamientos establecidos.

El Auxiliar administrativo, deberá:

Orientar a los usuarios, recibir la documentación presentada por los solicitantes, integrar debidamente el expediente en completo apego con la normatividad establecida en la materia, asegurarse de que el solicitante acredite el interés jurídico o legítimo sobre la totalidad del inmueble motivo del servicio catastral, asegurarse de que los documentos presentados por el solicitante estén completos y sean legibles, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al inspector catastral, asimismo una vez culminado el tramite deberá ordenar el expediente de trámite en el archivo catastral, registrar el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente, custodiar los expedientes de los trámites.

El inspector catastral, deberá:

Realizar las inspecciones de campo verificando la correcta ubicación del predio, sus medidas y colindancias, tanto del terreno como de la construcción, tomar fotografías del predio inspeccionado, estructurar el trabajo de campo, elaborar el informe de inspección de campo, asignar la tipología de construcción correcta con base a lo identificado, actualizar y/o elaborar la memoria de cálculo para predios en condominio, turnar en tiempo y forma el expediente al auxiliar de cartografía.





El Auxiliar de cartografía, deberá:

Registrar el predio en la cartografía catastral de acuerdo con la estructuración realizada por el inspector catastral, imprimir el registro del predio e integrarlo en el expediente, turnar en tiempo y forma el expediente al Auxiliar del sistema de gestión catastral.

El Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, deberá:

Registrar el predio en el sistema de gestión catastral de acuerdo con los datos plasmados en el formato de manifestación catastral, imprimir la Manifestación del sistema de gestión catastral, capturar el registro en el sistema de administración tributaria, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al titular del catastro.

DEFINICIONES

Clave Catastral: Es única y está representada por un código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los últimos pueden ser alfanuméricos, su integración debe corresponder invariablemente y en estricto orden a esta estructura; los tres primeros identifican al código del municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número del lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y los cuatro últimos el número de departamento en los casos de propiedades individuales estos 6 últimos caracteres se codifican en ceros.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado investido de personalidad jurídica propia. Está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La clave del municipio para Temoaya es 104.

Zona Catastral: La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto y quinto de la clave catastral.





Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella. Está representado por los dígitos sexto, séptimo y octavo de la clave catastral.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad. Está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

Edificio: Es el agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral.

Cartografía catastral: Es la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.

Sistema de gestión catastral: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el registro alfanumérico del padrón catastral.

Sistema de administración tributaria: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el padrón fiscal de contribuyentes.

INSUMOS

- Formato de Solicitud establecido.

RESULTADOS

La certificación de clave y valor catastral del predio de interés.





POLÍTICAS

- Los horarios de atención de trámites son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La inspección de campo se realizará solamente por personal comisionado por el Catastro Municipal.
- Para la realización de la inspección de campo deberán estar presentes los colindantes del predio a inscribir.
- Las personas interesadas deberán presentar los siguientes requisitos:
 - Copia simple del documento que acredita la propiedad o la posesión.
 - Copia simple de la identificación del propietario o poseedor. Si el trámite es realizado por persona distinta al propietario o poseedor solicitar la carta poder e identificación del propietario o poseedor y del apoderado.
 - Copia simple del recibo de pago de derechos.
 - Copia simple del último recibo de pago del impuesto predial.

DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al Catastro Municipal, presenta los documentos que son requisitos para el trámite a solicitar.
2	Auxiliar administrativo	Proporciona al solicitante el formato de solicitud de servicios catastrales para su llenado. Solicita al contribuyente que se registre en el Control de Atención al Público y Revisa que la documentación presentada por el solicitante esté completa de acuerdo con los requisitos del trámite, y que los documentos estén completos y legibles. Si no es así, regresa la documentación al solicitante y lo orienta para que subsane los documentos faltantes.
3	Auxiliar administrativo	En caso de que el expediente integrado por el solicitante este correcto se acepta la solicitud y se le asigna folio de trámite, Elabora la orden de pago de derechos y la entrega al solicitante.
4	Solicitante	Recibe la orden de pago de derechos señalados en la normatividad y acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago.





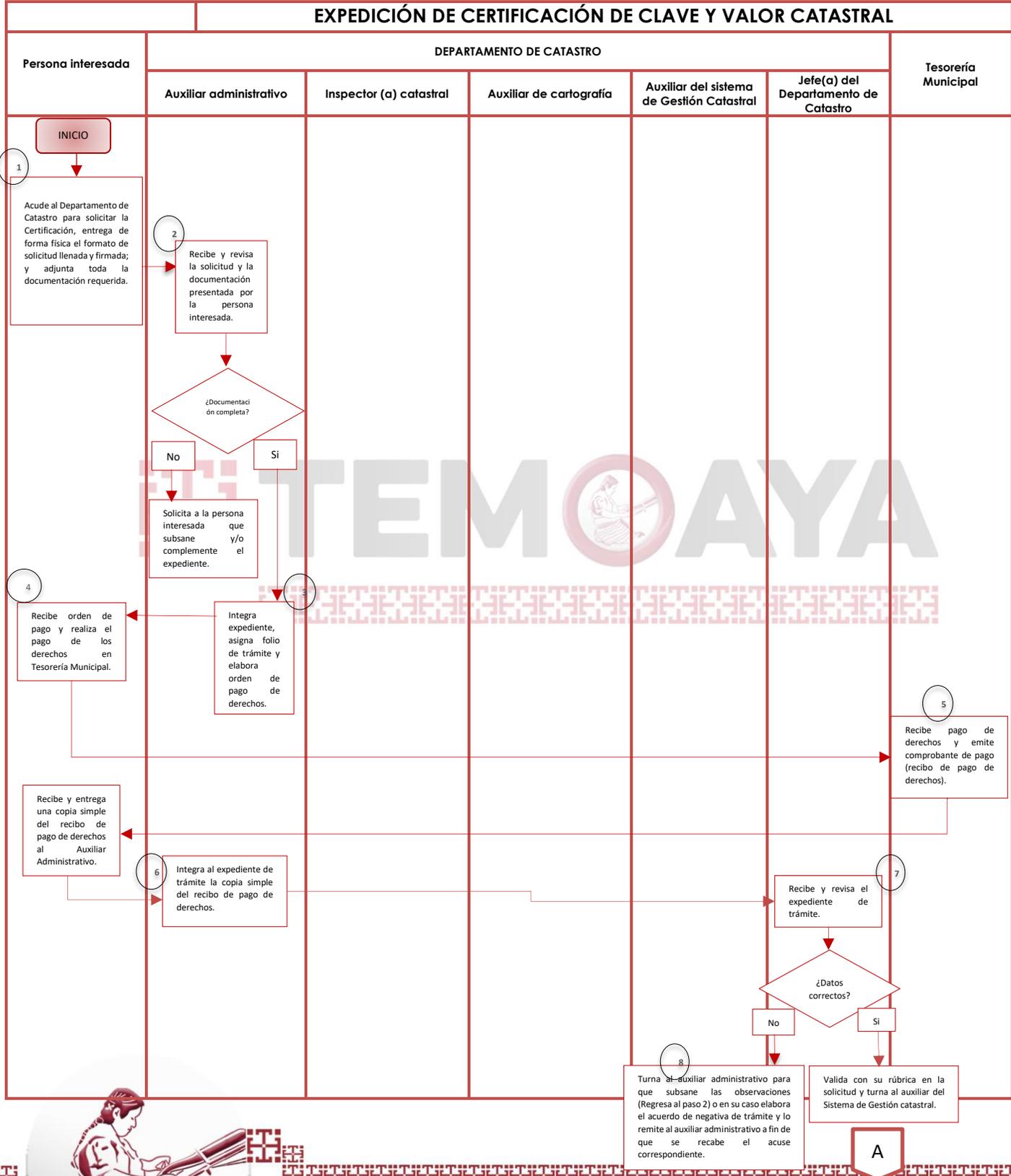
5	Tesorería Municipal	Recibe el pago señalado en la orden de pago y emite el comprobante de pago correspondiente.
6	Auxiliar administrativo	Recibe el comprobante de pago realizado e integra un tanto al expediente y el otro se lo entrega al solicitante y turna al titular del catastro
7	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente, en caso que el expediente sea correcto, turna el expediente al Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, en caso contrario realiza el acuerdo de negativa al trámite.
8	Jefe(a) del Departamento de Catastro	En caso de que el trámite solicitado no sea procedente, elaborara y firmara el acuerdo de negativa al trámite y remitirá al auxiliar administrativo a fin de que se recabe el acuse correspondiente.
9	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	Recibe el expediente y emite la certificación de clave y valor catastral con base en el sistema de gestión catastral y turna el expediente al Titular del Catastro.
10	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Revisa la Certificación de Clave y Valor Catastral. Si los datos no son correctos regresa el expediente al auxiliar del sistema de gestión catastral para su corrección. Si los datos son correctos coloca su nombre y firma en la Certificación y turna el expediente al auxiliar administrativo para su entrega al solicitante.
11	Auxiliar administrativo	Recibe la Certificación y entrega la certificación de clave y valor catastral al solicitante. Recaba firma de recibido en un tanto de la certificación, el cual integra al expediente. Registra el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente en el formato Expedientes en Archivo, así como su nombre, fecha y firma y acomoda el expediente en el lugar que le corresponde de acuerdo con la clave catastral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

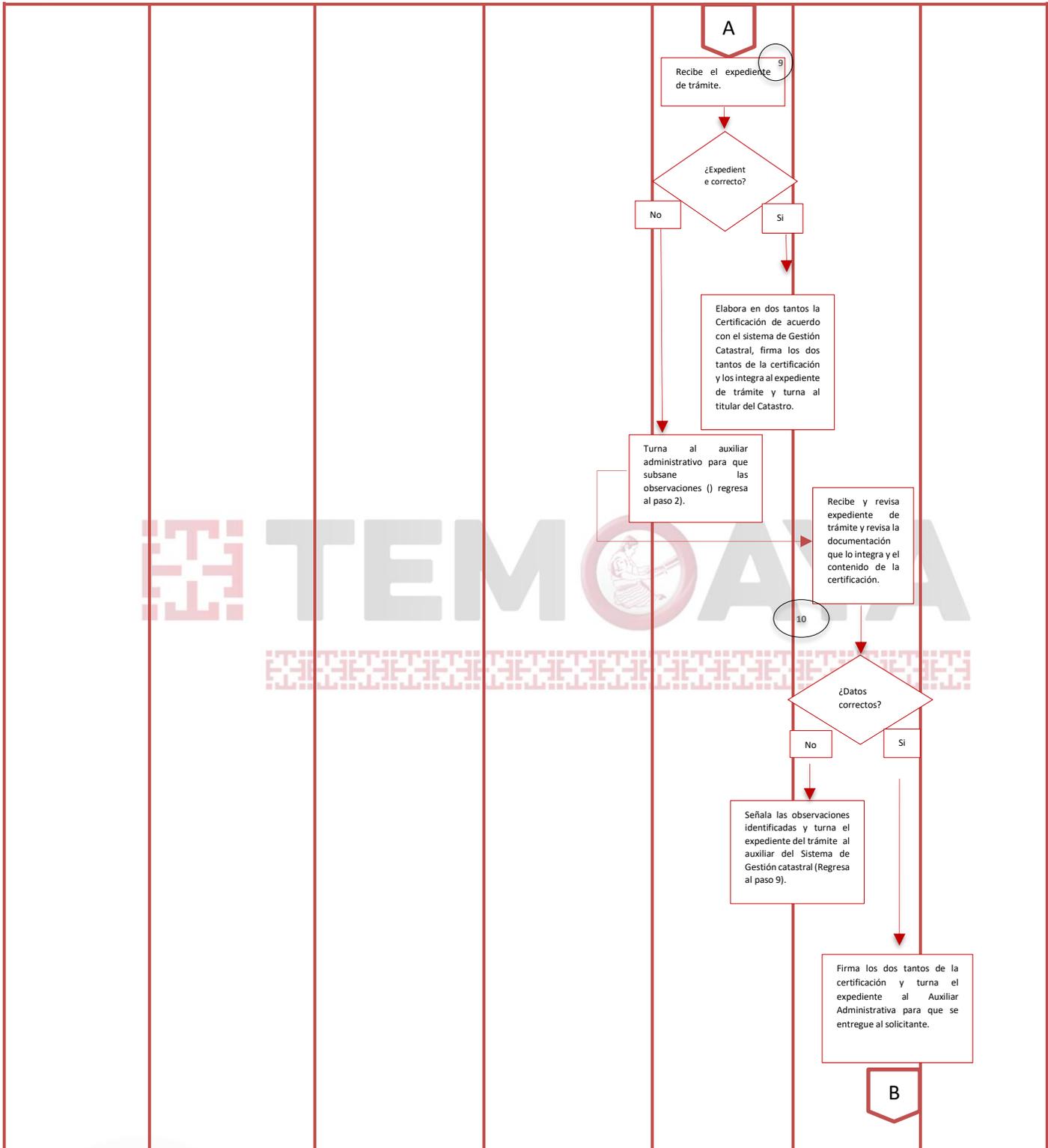


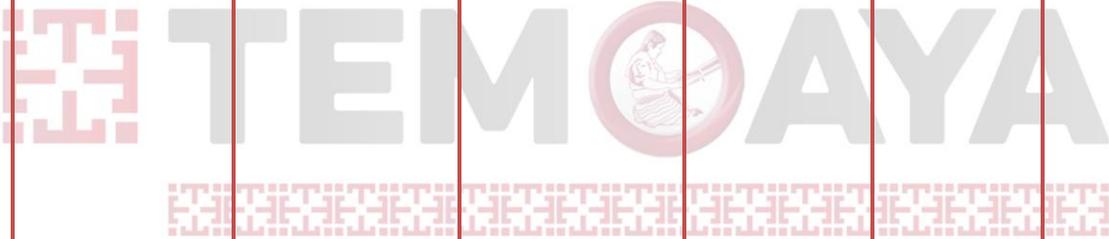
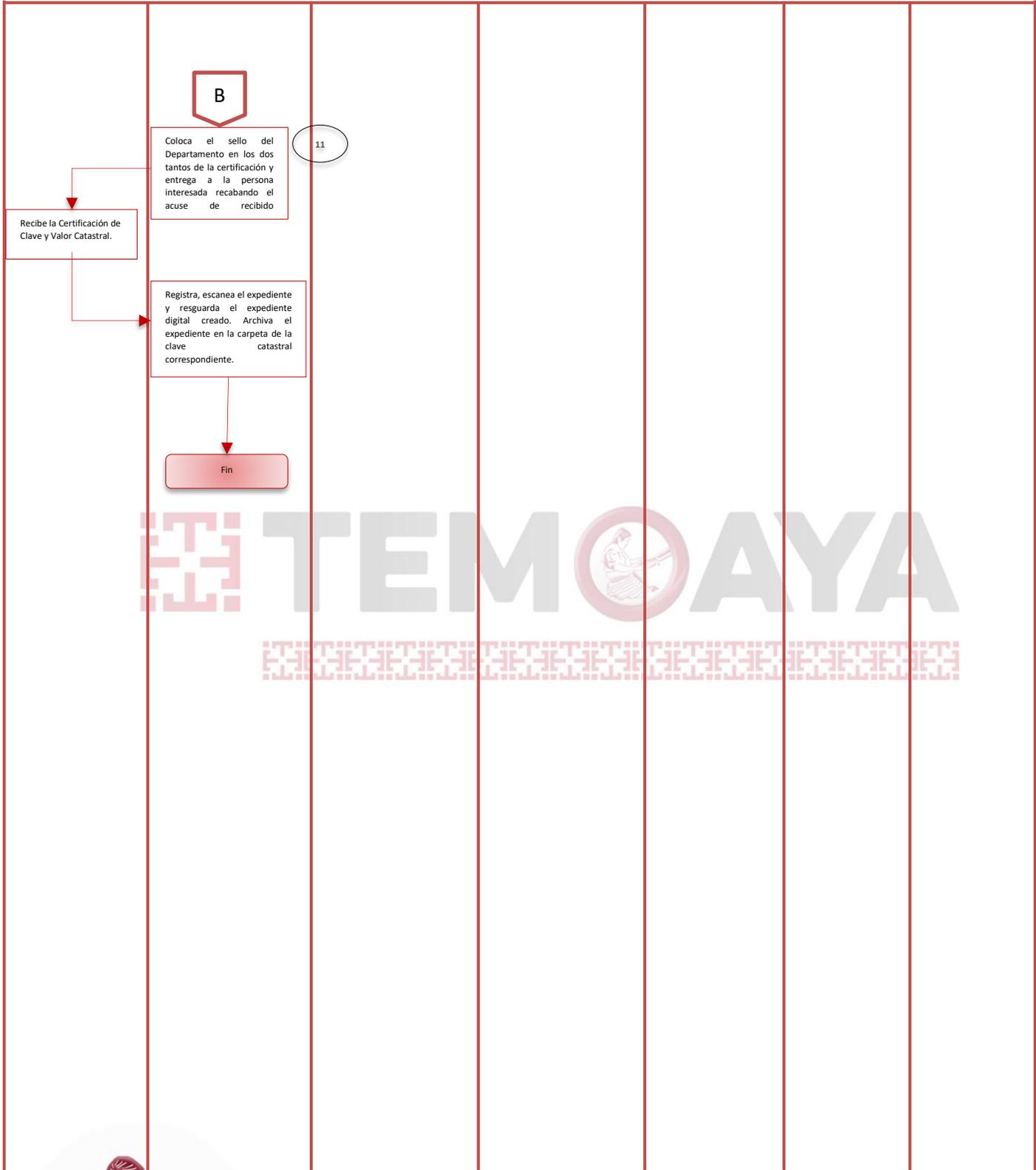


DIAGRAMA

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL









MEDICIÓN

Nº de Certificaciones de clave y valor catastral emitidas



100



Porcentaje de certificaciones de clave y valor catastral emitidas

Nº de Certificaciones de clave y valor catastral solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVO

 "2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México" 

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

FOLIO: _____

1 Temoaya, Estado de México a _____ de _____ de 202

ENCARGADA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

La (El) suscrita (o) _____, en mi carácter de _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en _____, así como el número telefónico, _____ y autorizando para los mismos efectos a _____ ante _____

Usted atenta y respetuosamente comparezco para exponer:

Que por este medio y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 171 y 181 del Código Financiero del Estado y Municipios solicito:

Certificación de clave catastral Constancia de identificación catastral

3 Certificación de clave y valor catastral Actualización al padrón catastral

Certificación de plano manzanero

Del _____ inmueble _____ ubicado _____ en _____ Te
moaya, Estado de México, y controlado con clave
4 catastral _____

5 ATENTAMENTE

Nombre y Firma

Recibido por _____
6 Fecha: _____
Hora: _____

 Servidor público que ingresa el trámite

Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se solicita que se llenen los datos de fecha
2. Se solicita que se llenen los datos generales; tal como se especifica a continuación:
 - a. **La (El) suscrita (o):** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.
 - b. **En mi carácter de:** Personalidad Jurídica.
 - c. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Lugar de residencia del propietario.
 - d. **Número telefónico:** número telefónico para comunicar dudas o comentarios de su trámite.
 - e. **Autorizo para los mismos efectos a:** Nombre completo de apoderado legar en caso de no hacerlo el propietario.
3. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el recuadro correspondiente al servicio.
4. Se requiere los datos del inmueble ubicación y en caso de contar con clave catastral compuesta de dieciséis dígitos.
5. Se solicita nombre y firma del solicitante.
6. Llenado por auxiliar de Catastro que ingresa el trámite.





2.3. EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL

OBJETIVO

Certificar los datos técnicos y administrativos del predio solicitado, registrados en el padrón catastral.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Catastro, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la certificación de clave catastral.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 14,16, primer párrafo, 31 fracción IV, 36 fracción I y 115, fracción IV inciso c), párrafo tercero, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 112; 116, 122, 123, 124,125, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 fracciones I y IX, 48 fracción VI, 49,86, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 107, 108, 109, 110, 112,169, fracción IV, 171 fracciones II, III, VI, VII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1,3, fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y IX 106, 107, 108, 109, 111, 112, 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipio; Título primero, Título tercero; capítulo I, II, III.
- Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”; 14, 25, 34 fracción I y 35, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México; 1.3 denominado Políticas Generales.





- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Tercero Del Catastro, Capítulo I De las Atribuciones en Materia de Catastro y Capítulo II de la Actividad Catastral y los Servicios Catastrales, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Catastro Municipal:

Es el área responsable de inscribir los predios en el padrón catastral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el normatividad en la materia.

El Jefe(a) del Departamento de Catastro, deberá:

Emitir la orden de trabajo para la realización de la inspección catastral, revisar y autorizar las incorporaciones de predios que le sean turnadas, revisar que la captura en los padrones catastral y fiscal se haya realizado en completo apego con los lineamientos establecidos.

El Auxiliar administrativo, deberá:

Orientar a los usuarios, recibir la documentación presentada por los solicitantes, integrar debidamente el expediente en completo apego con la normatividad establecida en la materia, asegurarse de que el solicitante acredite el interés jurídico o legítimo sobre la totalidad del inmueble motivo del servicio catastral, asegurarse de que los documentos presentados por el solicitante estén completos y sean legibles, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al inspector catastral, asimismo una vez culminado el tramite deberá ordenar el expediente de trámite en el archivo catastral, registrar el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente, custodiar los expedientes de los trámites.

El inspector catastral, deberá:

Realizar las inspecciones de campo verificando la correcta ubicación del predio, sus medidas y colindancias, tanto del terreno como de la construcción, tomar fotografías del predio inspeccionado, estructurar el trabajo de campo, elaborar el informe de inspección de campo, asignar la tipología de construcción correcta con base a lo identificado, actualizar y/o elaborar la memoria de cálculo para





predios en condominio, turnar en tiempo y forma el expediente al auxiliar de cartografía.

El Auxiliar de cartografía, deberá:

Registrar el predio en la cartografía catastral de acuerdo con la estructuración realizada por el inspector catastral, imprimir el registro del predio e integrarlo en el expediente, turnar en tiempo y forma el expediente al Auxiliar del sistema de gestión catastral.

El Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, deberá:

Registrar el predio en el sistema de gestión catastral de acuerdo con los datos plasmados en el formato de manifestación catastral, imprimir la Manifestación del sistema de gestión catastral, capturar el registro en el sistema de administración tributaria, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al titular del catastro.

DEFINICIONES

Clave Catastral: Es única y está representada por un código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los últimos pueden ser alfanuméricos, su integración debe corresponder invariablemente y en estricto orden a esta estructura; los tres primeros identifican al código del municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número del lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y los cuatro últimos el número de departamento en los casos de propiedades individuales estos 6 últimos caracteres se codifican en ceros.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado investido de personalidad jurídica propia. Está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La clave del municipio para Temoaya es 104.

Zona Catastral: La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites





físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto y quinto de la clave catastral.

Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella. Está representado por los dígitos sexto, séptimo y octavo de la clave catastral.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad. Está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

Edificio: Es el agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral.

Cartografía catastral: Es la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.

Sistema de gestión catastral: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el registro alfanumérico del padrón catastral.

Sistema de administración tributaria: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el padrón fiscal de contribuyentes.

INSUMOS

- Formato de solicitud establecido.





RESULTADOS

La certificación de clave catastral del predio de interés.

POLÍTICAS

- Los horarios de atención de trámites son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El trámite procede solamente si no existen modificaciones en los datos del padrón catastral. De ser así, previamente se debe realizar el trámite de actualización de datos.
- Para la gestión de la certificación de clave catastral es indispensable el pago de los derechos correspondientes.
- Las personas interesadas deberán presentar los siguientes requisitos:
 - Copia simple del documento que acredita la propiedad o la posesión.
 - Copia simple de la identificación del propietario o poseedor. Si el trámite es realizado por persona distinta al propietario o poseedor solicitar la carta poder e identificación del propietario o poseedor y del apoderado.
 - Copia simple del recibo de pago de derechos.
 - Copia simple del último recibo de pago del impuesto predial.

DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al Catastro Municipal, presenta los documentos que son requisitos para el trámite a solicitar.





2	Auxiliar administrativo	Proporciona al solicitante el formato de solicitud de servicios catastrales para su llenado. Solicita al contribuyente que se registre en el Control de Atención al Público y Revisa que la documentación presentada por el solicitante esté completa de acuerdo con los requisitos del trámite, y que los documentos estén completos y legibles. Si no es así, regresa la documentación al solicitante y lo orienta para que subsane los documentos faltantes.
3	Auxiliar administrativo	En caso de que el expediente integrado por el solicitante este correcto se acepta la solicitud y se le asigna folio de trámite, elabora la orden de pago de derechos y la entrega al solicitante.
4	Solicitante	Recibe la orden de pago de derechos señalados en la normatividad y acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago.
5	Tesorería Municipal	Recibe el pago señalado en la orden de pago y emite el comprobante de pago correspondiente.
6	Auxiliar administrativo	Recibe el comprobante de pago realizado e integra un tanto al expediente y el otro se lo entrega al solicitante y turna al titular del catastro
7	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente, en caso que el expediente sea correcto, turna el expediente al Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, en caso contrario realiza el acuerdo de negativa al trámite.
8	Jefe(a) del Departamento de Catastro	En caso de que el trámite solicitado no sea procedente, elabora y firmara el acuerdo de negativa al trámite y remitirá al auxiliar administrativo a fin de que se recabe el acuse correspondiente.
9	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	Recibe el expediente y emite la Certificación de Clave Catastral con base en el sistema de gestión catastral y turna el expediente al Titular del Catastro.
10	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Revisa la Certificación de Clave Catastral. Si los datos no son correctos regresa el expediente al auxiliar del sistema de gestión catastral para su corrección. Si los datos son correctos coloca su nombre y firma en la Certificación y turna el expediente al auxiliar administrativo para su entrega al solicitante.



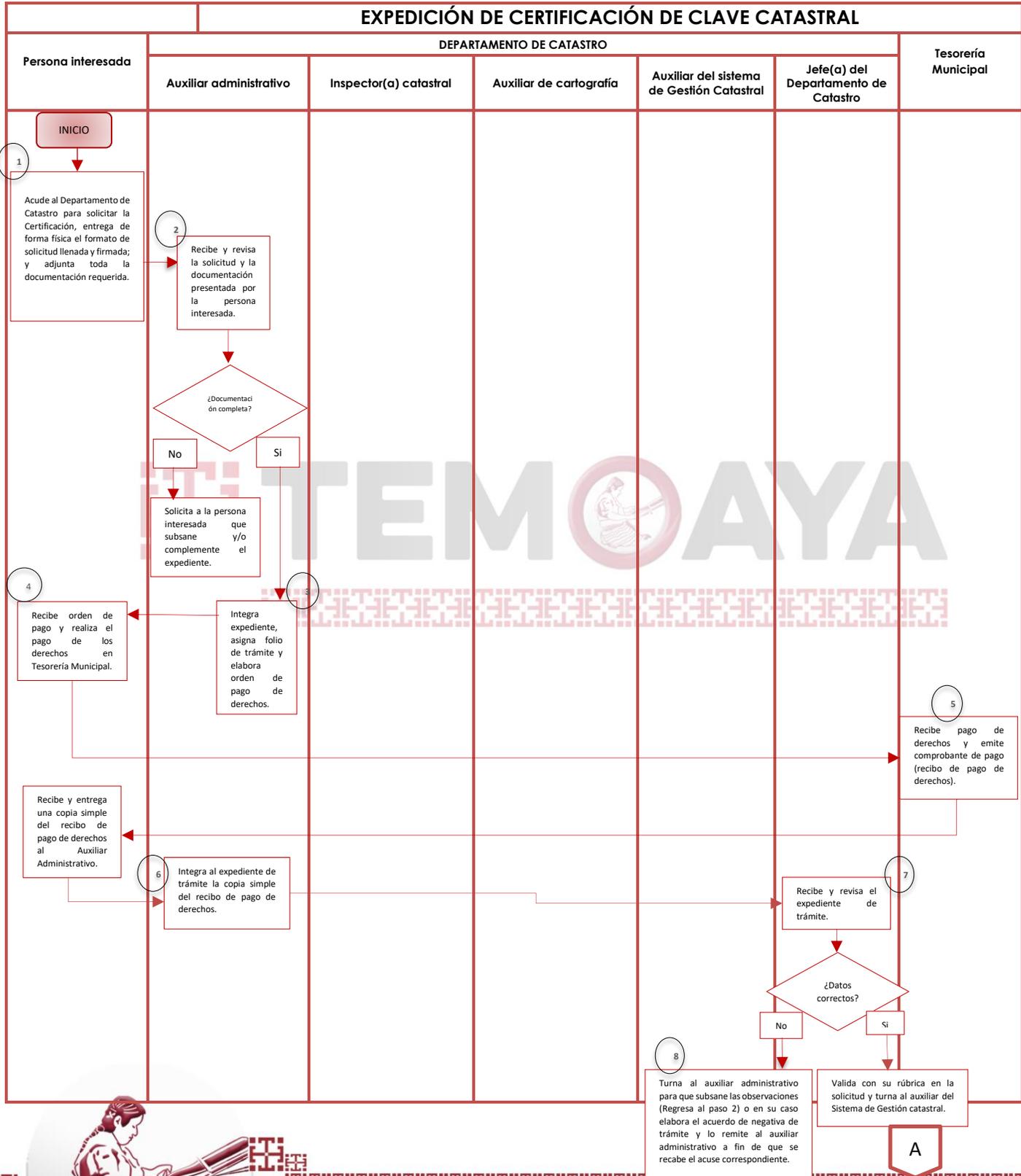


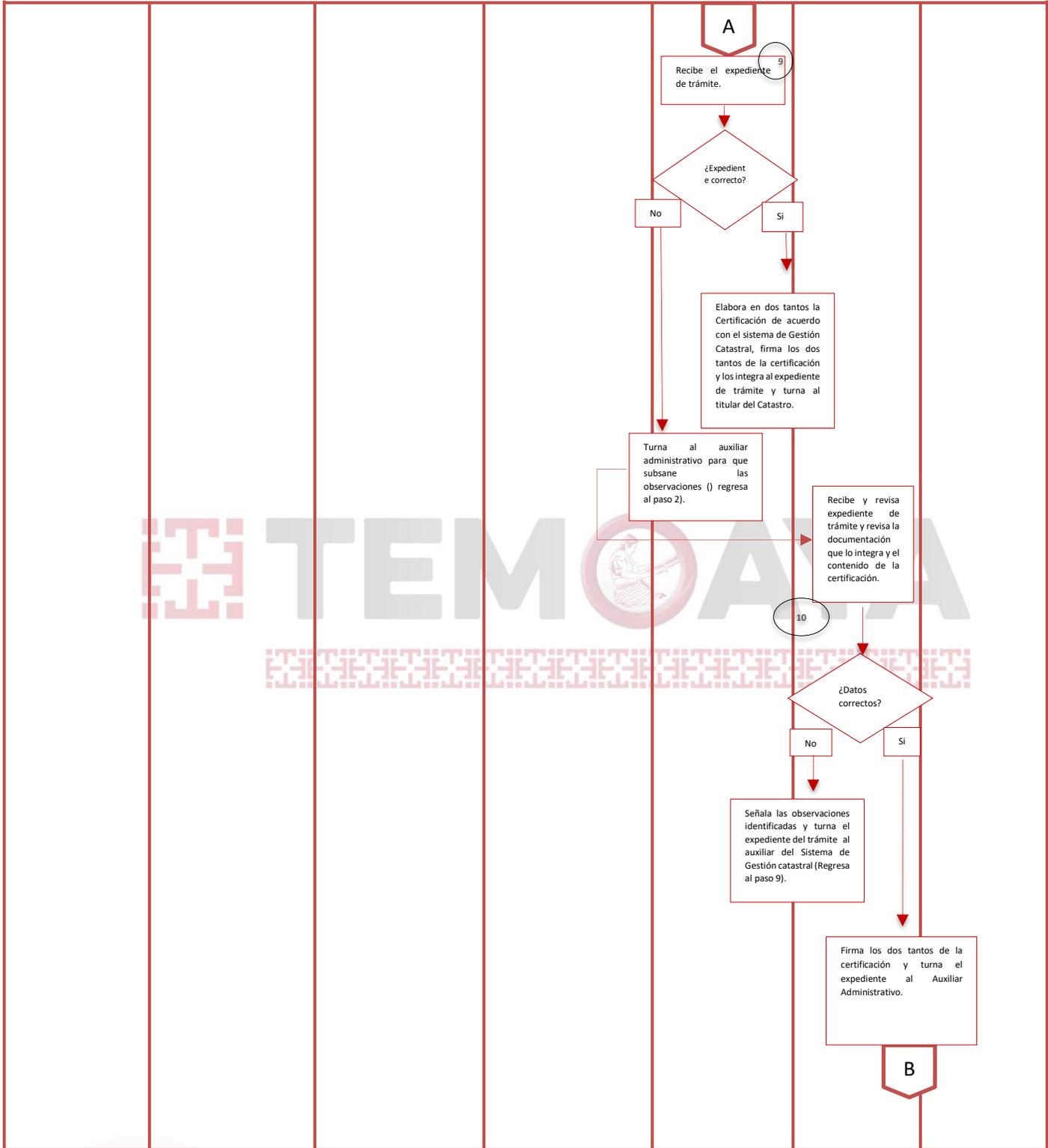
11	Auxiliar administrativo	<p>Recibe la Certificación y entrega la certificación de clave catastral al solicitante. Recaba firma de recibido en un tanto de la certificación, el cual integra al expediente.</p> <p>Registra el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente en el formato Expedientes en Archivo, así como su nombre, fecha y firma y acomoda el expediente en el lugar que le corresponde de acuerdo con la clave catastral.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

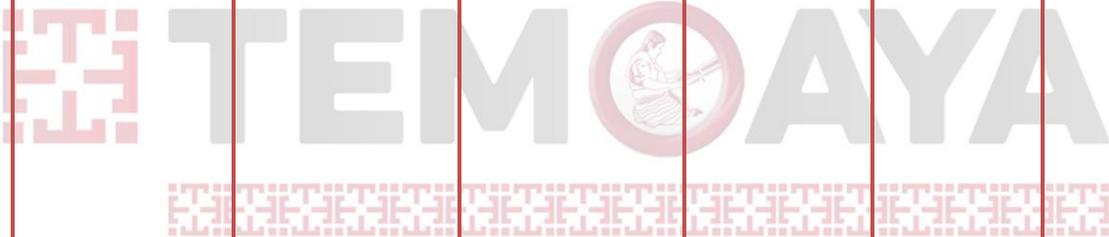
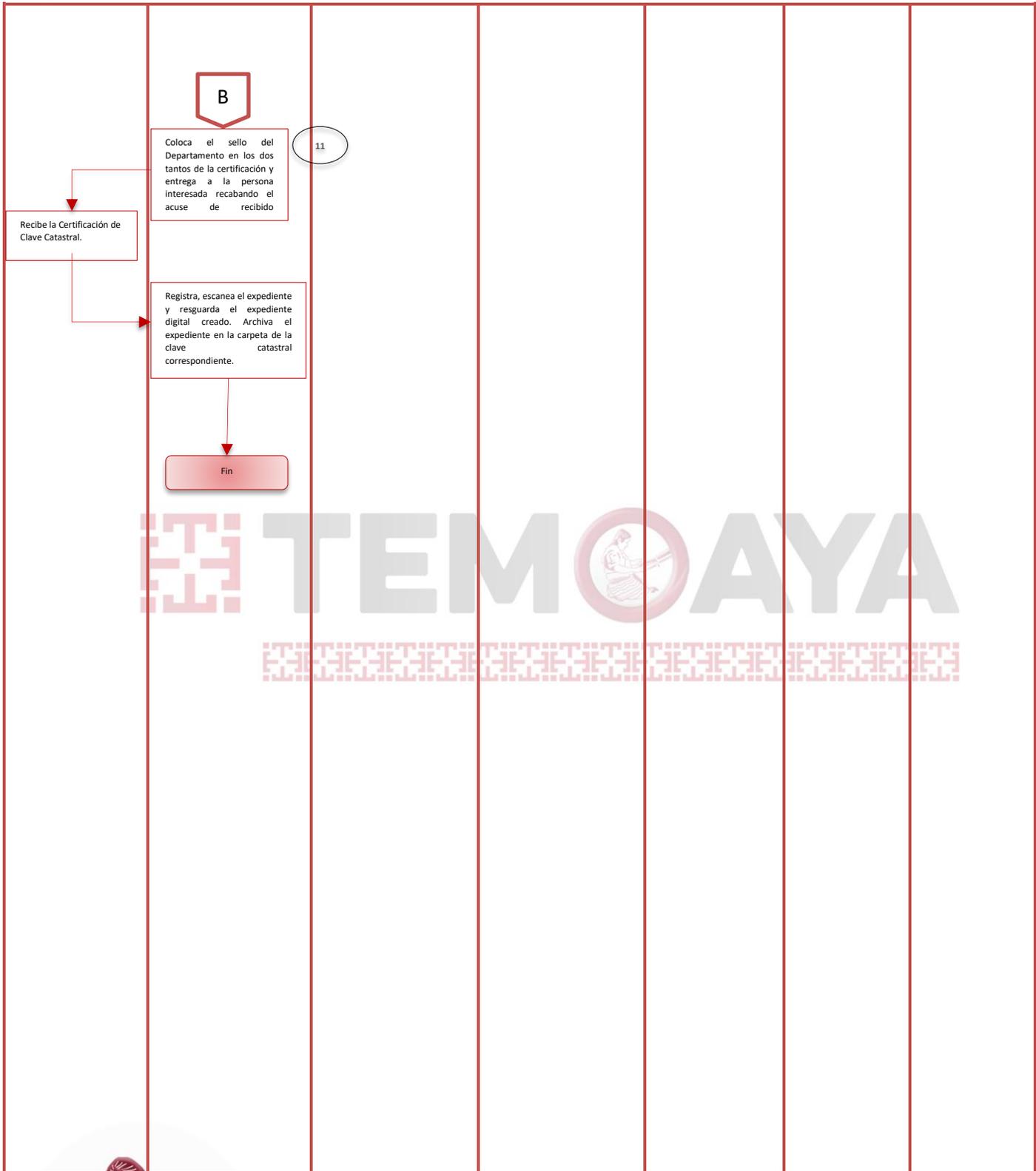




DIAGRAMA









MEDICIÓN

Nº de Certificaciones de clave catastral emitidas

Nº de Certificaciones de clave catastral solicitadas

$$\frac{\quad}{\quad} \times 100 = \frac{\quad}{\quad}$$

Porcentaje de certificaciones de clave catastral emitidas

FORMATOS E INSTRUCTIVO

 "2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México" 

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

FOLIO: _____

1 Temoaya, Estado de México a _____ de _____ de 202

ENCARGADA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

La (E) suscrita (o) _____, en mi carácter de _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en _____, así como el número telefónico, _____ y autorizando para los mismos efectos a _____ ante _____

Usted atenta y respetuosamente comparezco para exponer:

Que por este medio y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 171 y 181 del Código Financiero del Estado y Municipios solicito:

2 Certificación de clave catastral Constancia de identificación catastral

3 Certificación de clave y valor catastral Actualización al padrón catastral

Certificación de plano manzanero

4 Del _____ inmueble ubicado _____ en _____ moaya, Estado de México, y controlado con clave catastral _____ Te clave _____

ATENTAMENTE

Nombre y Firma _____

5 Recibido por _____

6 Fecha: _____
Hora: _____

 Servidor público que ingresa el trámite

Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se solicita que se llenen los datos de fecha
2. Se solicita que se llenen los datos generales; tal como se especifica a continuación:
 - a. **La (El) suscrita (o):** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.
 - b. **En mi carácter de:** Personalidad Jurídica.
 - c. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Lugar de residencia del propietario.
 - d. **Número telefónico:** número telefónico para comunicar dudas o comentarios de su trámite.
 - e. **Autorizo para los mismos efectos a:** Nombre completo de apoderado legar en caso de no hacerlo el propietario.
3. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el recuadro correspondiente al servicio.
4. Se requiere los datos del inmueble ubicación y en caso de contar con clave catastral compuesta de dieciséis dígitos.
5. Se solicita nombre y firma del solicitante.
6. Llenado por auxiliar de Catastro que ingresa el trámite.





2.4. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO

OBJETIVO

Certificar el registro gráfico del predio solicitado.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Catastro, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la certificación de plano manzanero.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 14,16, primer párrafo, 31 fracción IV, 36 fracción I y 115, fracción IV inciso c), párrafo tercero, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 112; 116, 122, 123, 124,125, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 fracciones I y IX, 48 fracción VI, 49,86, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 107, 108, 109, 110, 112,169, fracción IV, 171 fracciones II, III, VI, VII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1,3, fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y IX 106, 107, 108, 109, 111, 112, 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipio; Título primero, Título tercero; capítulo I, II, III.
- Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”; 14, 25, 34 fracción I y 35, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México; 1.3 denominado Políticas Generales.
- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Tercero Del Catastro, Capítulo I De las Atribuciones en Materia de Catastro y Capítulo II de la





Actividad Catastral y los Servicios Catastrales, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Catastro Municipal:

Es el área responsable de inscribir los predios en el padrón catastral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el normatividad en la materia.

El Jefa(a) del Departamento de Catastro, deberá:

Emitir la orden de trabajo para la realización de la inspección catastral, revisar y autorizar las incorporaciones de predios que le sean turnadas, revisar que la captura en los padrones catastral y fiscal se haya realizado en completo apego con los lineamientos establecidos.

El Auxiliar administrativo, deberá:

Orientar a los usuarios, recibir la documentación presentada por los solicitantes, integrar debidamente el expediente en completo apego con la normatividad establecida en la materia, asegurarse de que el solicitante acredite el interés jurídico o legítimo sobre la totalidad del inmueble motivo del servicio catastral, asegurarse de que los documentos presentados por el solicitante estén completos y sean legibles, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al inspector catastral, asimismo una vez culminado el tramite deberá ordenar el expediente de trámite en el archivo catastral, registrar el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente, custodiar los expedientes de los trámites.

El inspector catastral, deberá:

Realizar las inspecciones de campo verificando la correcta ubicación del predio, sus medidas y colindancias, tanto del terreno como de la construcción, tomar fotografías del predio inspeccionado, estructurar el trabajo de campo, elaborar el informe de inspección de campo, asignar la tipología de construcción correcta con base a lo identificado, actualizar y/o elaborar la memoria de cálculo para predios en condominio, turnar en tiempo y forma el expediente al auxiliar de cartografía.





El Auxiliar de cartografía, deberá:

Registrar el predio en la cartografía catastral de acuerdo con la estructuración realizada por el inspector catastral, imprimir el registro del predio e integrarlo en el expediente, turnar en tiempo y forma el expediente al Auxiliar del sistema de gestión catastral.

El Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, deberá:

Registrar el predio en el sistema de gestión catastral de acuerdo con los datos plasmados en el formato de manifestación catastral, imprimir la Manifestación del sistema de gestión catastral, capturar el registro en el sistema de administración tributaria, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al titular del catastro.

DEFINICIONES

Clave Catastral: Es única y está representada por un código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los últimos pueden ser alfanuméricos, su integración debe corresponder invariablemente y en estricto orden a esta estructura; los tres primeros identifican al código del municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número del lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y los cuatro últimos el número de departamento en los casos de propiedades individuales estos 6 últimos caracteres se codifican en ceros.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado investido de personalidad jurídica propia. Está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La clave del municipio para Temoaya es 104.

Zona Catastral: La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto y quinto de la clave catastral.

Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan





en ella. Está representado por los dígitos sexto, séptimo y octavo de la clave catastral.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad. Está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

Edificio: Es el agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral.

Cartografía catastral: Es la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.

Sistema de gestión catastral: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el registro alfanumérico del padrón catastral.

Sistema de administración tributaria: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el padrón fiscal de contribuyentes.

INSUMOS

- Formato de solicitud establecido.

RESULTADOS

La certificación de plano manzanero del predio de interés.





POLÍTICAS

- Los horarios de atención de trámites son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El trámite procede solamente si no existen modificaciones en los datos del padrón catastral. De ser así, previamente se debe realizar el trámite de actualización de datos.
- Para la gestión de la certificación de plano manzanero es indispensable el pago de los derechos correspondientes.
- Las personas interesadas deberán presentar los siguientes requisitos:
 - Copia simple del documento que acredita la propiedad o la posesión.
 - Copia simple de la identificación del propietario o poseedor. Si el trámite es realizado por persona distinta al propietario o poseedor solicitar la carta poder e identificación del propietario o poseedor y del apoderado. Copia del recibo de pago de derechos.

DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al Catastro Municipal, presenta los documentos que son requisitos para el trámite a solicitar.
2	Auxiliar administrativo	Proporciona al solicitante el formato de manifestación catastral y la solicitud de servicios catastrales para su llenado. Solicita al contribuyente que se registre en el Control de Atención al Público y Revisa que la documentación presentada por el solicitante esté completa de acuerdo con los requisitos del trámite, y que los documentos estén completos y legibles. Si no es así, regresa la documentación al solicitante y lo orienta para que subsane los documentos faltantes.
3	Auxiliar administrativo	En caso de que el expediente integrado por el solicitante este correcto se acepta la solicitud y se le asigna folio de trámite, Elabora la orden de pago de derechos y la entrega al solicitante.



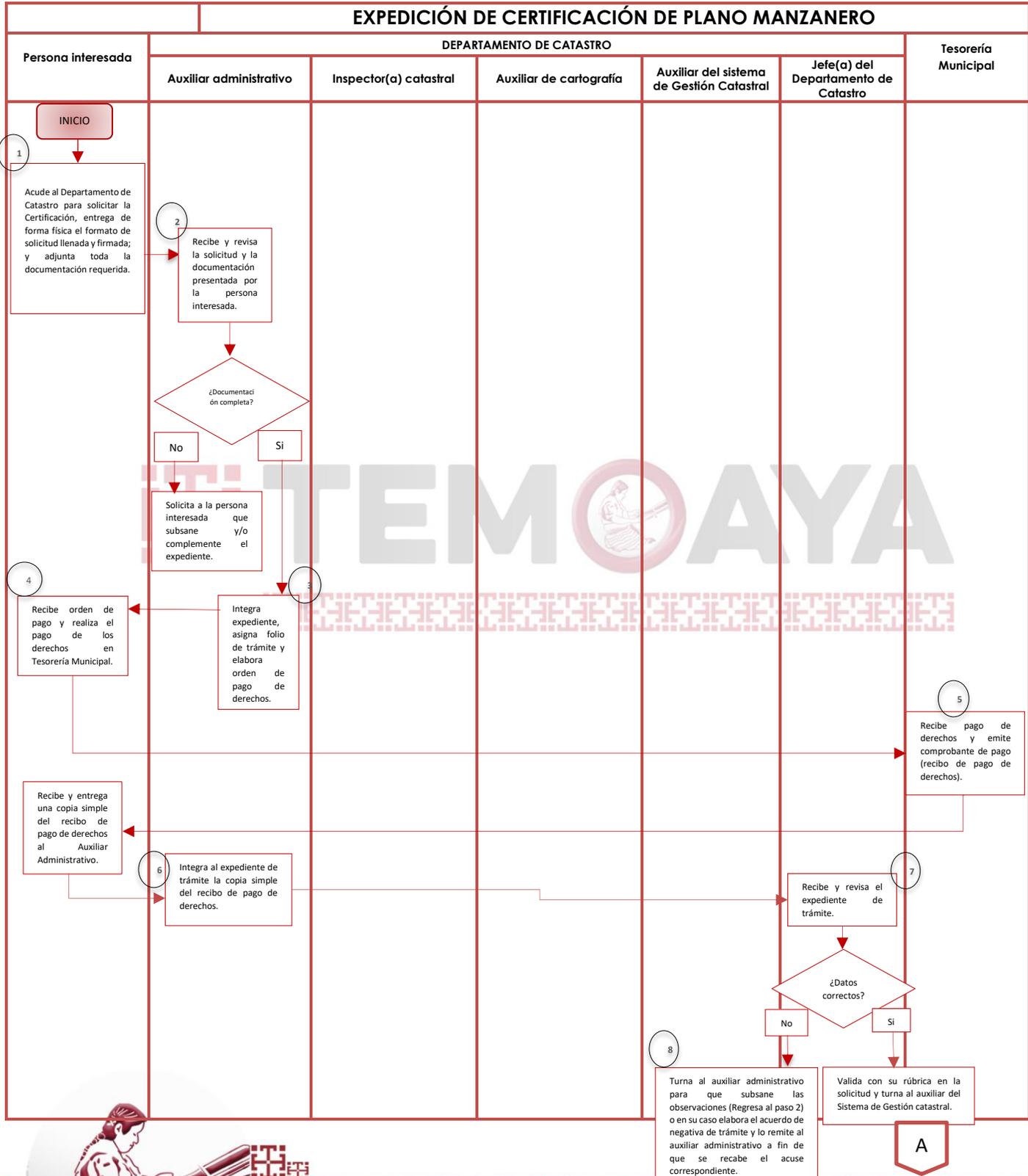


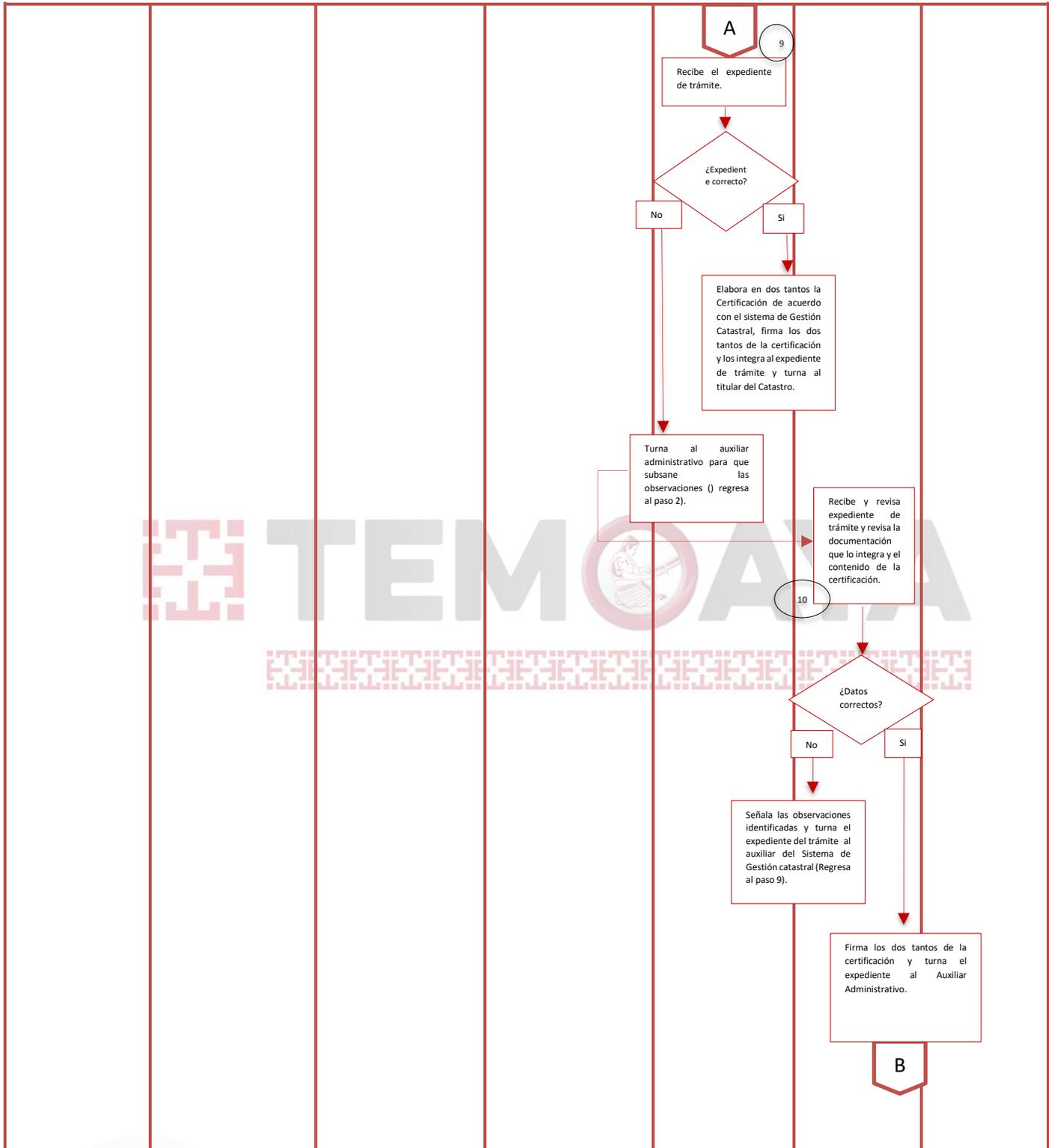
4	Solicitante	Recibe la orden de pago de derechos señalados en la normatividad y acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago.
5	Tesorería Municipal	Recibe el pago señalado en la orden de pago y emite el comprobante de pago correspondiente.
6	Auxiliar administrativo	Recibe el comprobante de pago realizado e integra un tanto al expediente y el otro se lo entrega al solicitante y turna al titular del catastro
7	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente, en caso que el expediente sea correcto, turna el expediente al Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, en caso contrario realiza el acuerdo de negativa al trámite.
8	Jefe(a) del Departamento de Catastro	En caso de que el trámite solicitado no sea procedente, elaborara y firmara el acuerdo de negativa al trámite y remitirá al auxiliar administrativo a fin de que se recabe el acuse correspondiente.
9	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	Recibe el expediente y emite la Certificación de Plano Manzanero con base en el sistema de gestión catastral y turna el expediente al Titular del Catastro.
10	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Revisa la Certificación de Plano Manzanero. Si los datos no son correctos regresa el expediente al auxiliar del sistema de gestión catastral para su corrección. Si los datos son correctos coloca su nombre y firma en la Certificación y turna el expediente al auxiliar administrativo para su entrega al solicitante.
11	Auxiliar administrativo	Recibe la Certificación y entrega la certificación de Plano Manzanero al solicitante. Recaba firma de recibido en un tanto de la certificación, el cual integra al expediente. Registra el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente en el formato Expedientes en Archivo, así como su nombre, fecha y firma y acomoda el expediente en el lugar que le corresponde de acuerdo con la clave catastral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

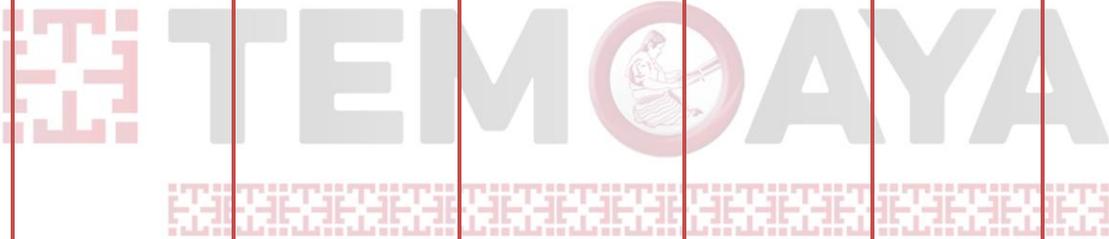
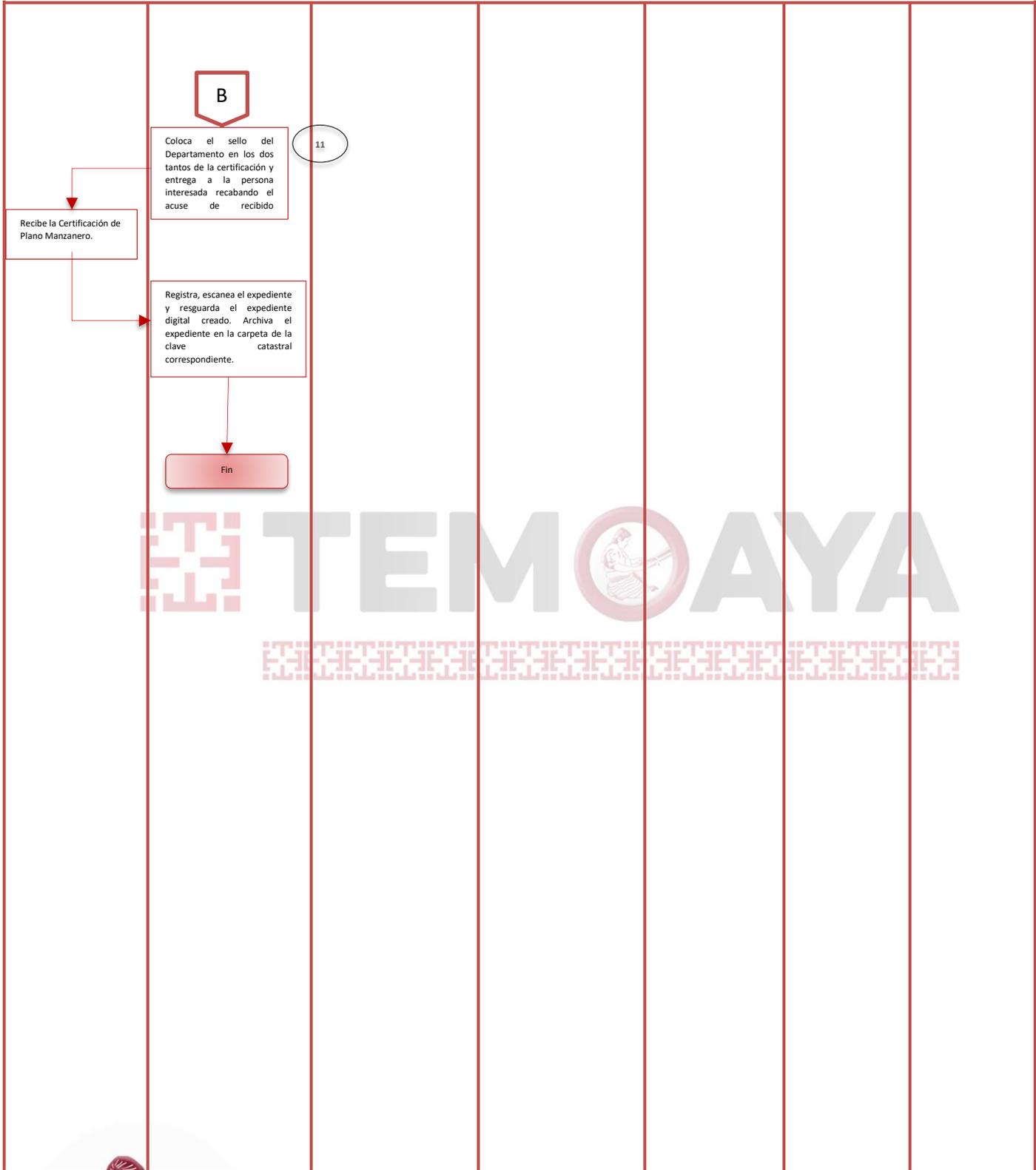




DIAGRAMA









MEDICIÓN

Nº de Certificaciones de plano manzanero emitidas



100



Porcentaje de certificaciones de plano manzanero emitidas

Nº de certificaciones de plano manzanero solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVO

 "2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México" 

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

FOLIO: _____

1 Temoaya, Estado de México a _____ de _____ de 202

ENCARGADA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

La (El) suscrita (o) _____, en mi carácter de _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en _____, así como el número telefónico, _____ y autorizando para los mismos efectos a _____ ante

Usted atenta y respetuosamente comparezco para exponer:

Que por este medio y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 171 y 181 del Código Financiero del Estado y Municipios solicito:

Certificación de clave catastral Constancia de identificación catastral

3 Certificación de clave y valor catastral Actualización al padrón catastral

Certificación de plano manzanero

Del _____ inmueble ubicado _____ en _____ Te clave

4 moaya, Estado de México, y controlado con _____ catastral _____

ATENTAMENTE

5 _____
Nombre y Firma

Recibido por _____

6 Fecha: _____
Hora: _____

 Servidor público que ingresa el trámite

Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se solicita que se llenen los datos de fecha
2. Se solicita que se llenen los datos generales; tal como se especifica a continuación:
 - a. **La (El) suscrita (o):** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.
 - b. **En mi carácter de:** Personalidad Jurídica.
 - c. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Lugar de residencia del propietario.
 - d. **Número telefónico:** número telefónico para comunicar dudas o comentarios de su trámite.
 - e. **Autorizo para los mismos efectos a:** Nombre completo de apoderado legar en caso de no hacerlo el propietario.
3. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el recuadro correspondiente al servicio.
4. Se requiere los datos del inmueble ubicación y en caso de contar con clave catastral compuesta de dieciséis dígitos.
5. Se solicita nombre y firma del solicitante.
6. Llenado por auxiliar de Catastro que ingresa el trámite.





2.5. EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL

OBJETIVO

Hacer constar los datos de identificación del predio solicitado registrados en el padrón catastral.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Catastro, al personal de la Tesorería Municipal encargado del cobro de los derechos y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de identificación catastral.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 14,16, primer párrafo, 31 fracción IV, 36 fracción I y 115, fracción IV inciso c), párrafo tercero, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 112; 116, 122, 123, 124,125, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 fracciones I y IX, 48 fracción VI, 49,86, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 107, 108, 109, 110, 112,169, fracción IV, 171 fracciones II, III, VI, VII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1,3, fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y IX 106, 107, 108, 109, 111, 112, 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.
- Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipio; Título primero, Título tercero; capítulo I, II, III.
- Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”; 14, 25, 34 fracción I y 35, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México; 1.3 denominado Políticas Generales.





- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Tercero Del Catastro, Capítulo I De las Atribuciones en Materia de Catastro y Capítulo II de la Actividad Catastral y los Servicios Catastrales, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Catastro Municipal:

Es el área responsable de inscribir los predios en el padrón catastral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el normatividad en la materia.

El Jefe(a) del Departamento de Catastro, deberá:

Emitir la orden de trabajo para la realización de la inspección catastral, revisar y autorizar las incorporaciones de predios que le sean turnadas, revisar que la captura en los padrones catastral y fiscal se haya realizado en completo apego con los lineamientos establecidos.

El Auxiliar administrativo, deberá:

Orientar a los usuarios, recibir la documentación presentada por los solicitantes, integrar debidamente el expediente en completo apego con la normatividad establecida en la materia, asegurarse de que el solicitante acredite el interés jurídico o legítimo sobre la totalidad del inmueble motivo del servicio catastral, asegurarse de que los documentos presentados por el solicitante estén completos y sean legibles, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al inspector catastral, asimismo una vez culminado el tramite deberá ordenar el expediente de trámite en el archivo catastral, registrar el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente, custodiar los expedientes de los trámites.

El inspector catastral, deberá:

Realizar las inspecciones de campo verificando la correcta ubicación del predio, sus medidas y colindancias, tanto del terreno como de la construcción, tomar fotografías del predio inspeccionado, estructurar el trabajo de campo, elaborar el informe de inspección de campo, asignar la tipología de construcción correcta con base a lo identificado, actualizar y/o elaborar la memoria de cálculo para predios en condominio, turnar en tiempo y forma el expediente al auxiliar de cartografía.





El Auxiliar de cartografía, deberá:

Registrar el predio en la cartografía catastral de acuerdo con la estructuración realizada por el inspector catastral, imprimir el registro del predio e integrarlo en el expediente, turnar en tiempo y forma el expediente al Auxiliar del sistema de gestión catastral.

El Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, deberá:

Registrar el predio en el sistema de gestión catastral de acuerdo con los datos plasmados en el formato de manifestación catastral, imprimir la Manifestación del sistema de gestión catastral, capturar el registro en el sistema de administración tributaria, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al titular del catastro.

DEFINICIONES

Clave Catastral: Es única y está representada por un código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los últimos pueden ser alfanuméricos, su integración debe corresponder invariablemente y en estricto orden a esta estructura; los tres primeros identifican al código del municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número del lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y los cuatro últimos el número de departamento en los casos de propiedades individuales estos 6 últimos caracteres se codifican en ceros.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado investido de personalidad jurídica propia. Está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La clave del municipio para Temoaya es 104.

Zona Catastral: La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto y quinto de la clave catastral.





Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella. Está representado por los dígitos sexto, séptimo y octavo de la clave catastral.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad. Está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

Edificio: Es el agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral.

Cartografía catastral: Es la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.

Sistema de gestión catastral: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el registro alfanumérico del padrón catastral.

Sistema de administración tributaria: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el padrón fiscal de contribuyentes.

INSUMOS

- Formato de solicitud establecido.





RESULTADOS

La constancia de identificación catastral del predio de interés.

POLÍTICAS

- Los horarios de atención de trámites son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El trámite procede solamente si no existen modificaciones en los datos del padrón catastral. De ser así, previamente se debe realizar el trámite de actualización de datos.
- Para la gestión de la constancia de identificación catastral es indispensable el pago de los derechos correspondientes.
- Las personas interesadas deberán presentar los siguientes requisitos:
 - Copia simple del documento que acredita la propiedad o la posesión.
 - Copia simple de la identificación del propietario o poseedor. Si el trámite es realizado por persona distinta al propietario o poseedor solicitar la carta poder e identificación del propietario o poseedor y del apoderado.
 - Copia simple del recibo de pago de derechos.
 - Copia simple del último recibo de pago del impuesto predial

DESARROLLO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al Catastro Municipal, presenta los documentos que son requisitos para el trámite a solicitar.
2	Auxiliar administrativo	Proporciona al solicitante el formato de solicitud de servicios catastrales para su llenado. Solicita al contribuyente que se registre en el Control de Atención al Público y Revisa que la documentación presentada por el solicitante esté completa de acuerdo con los requisitos del trámite, y que los documentos estén completos y legibles. Si no es así, regresa la documentación al solicitante y lo orienta para que subsane los documentos faltantes.





3	Auxiliar administrativo	En caso de que el expediente integrado por el solicitante este correcto se acepta la solicitud y se le asigna folio de trámite, elabora la orden de pago de derechos y la entrega al solicitante.
4	Solicitante	Recibe la orden de pago de derechos señalados en la normatividad y acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago.
5	Tesorería Municipal	Recibe el pago señalado en la orden de pago y emite el comprobante de pago correspondiente.
6	Auxiliar administrativo	Recibe el comprobante de pago realizado e integra un tanto al expediente y el otro se lo entrega al solicitante y turna al titular del catastro
7	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente, en caso que el expediente sea correcto, turna el expediente al Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, en caso contrario realiza el acuerdo de negativa al trámite.
8	Jefe(a) del Departamento de Catastro	En caso de que el trámite solicitado no sea procedente, elabora y firma el acuerdo de negativa al trámite y remitirá al auxiliar administrativo a fin de que se recabe el acuse correspondiente.
9	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	Recibe el expediente y emite la constancia de identificación catastral con base en el sistema de gestión catastral y turna el expediente al Titular del Catastro.
10	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Revisa la constancia de identificación catastral. Si los datos no son correctos regresa el expediente al auxiliar del sistema de gestión catastral para su corrección. Si los datos son correctos coloca su nombre y firma en la constancia y turna el expediente al auxiliar administrativo para su entrega al solicitante.
11	Auxiliar administrativo	Recibe la constancia y entrega la constancia de identificación catastral al solicitante. Recaba firma de recibido en un tanto de la certificación, el cual integra al expediente. Registra el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente en el formato Expedientes en Archivo, así como su nombre, fecha y



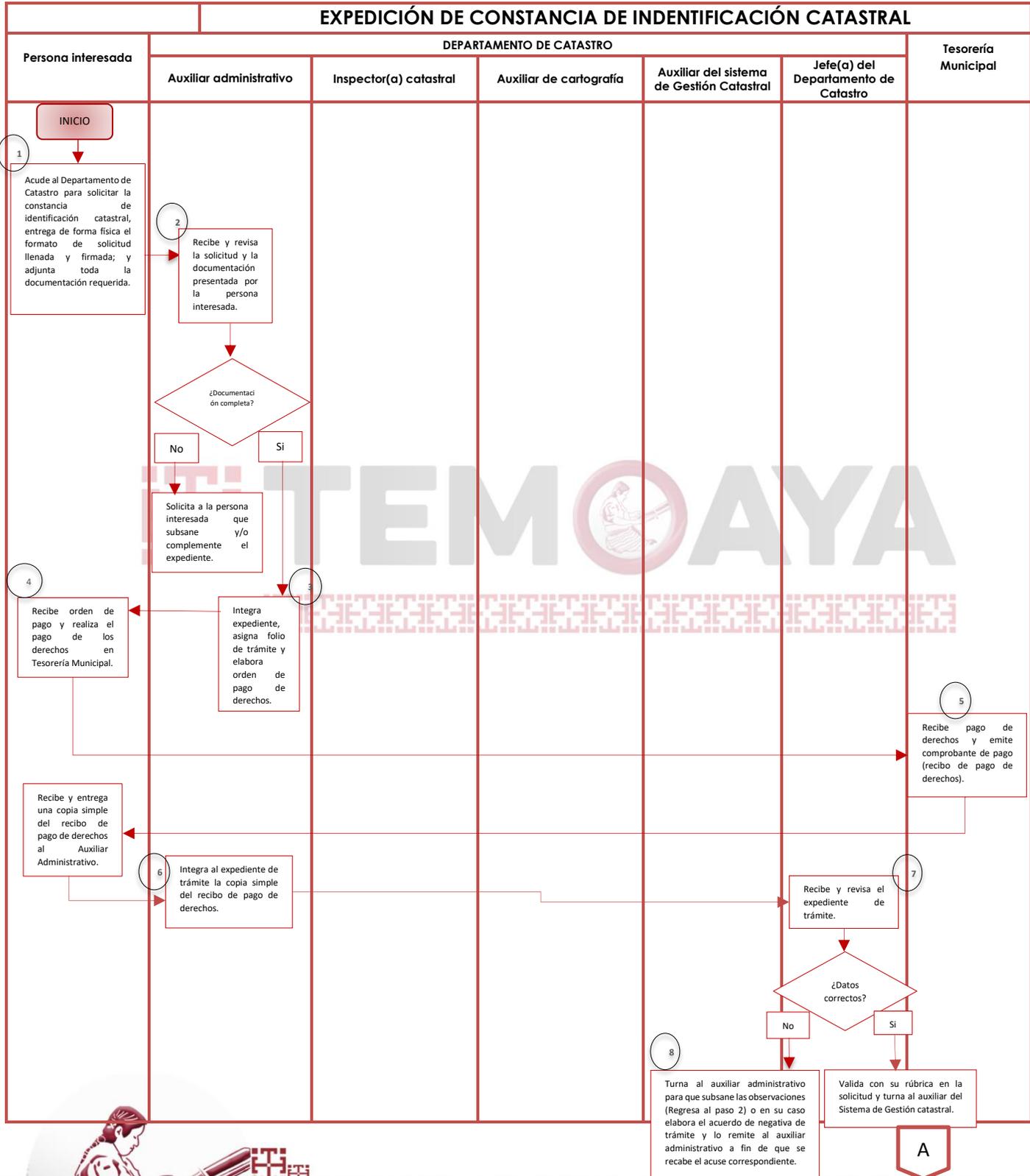


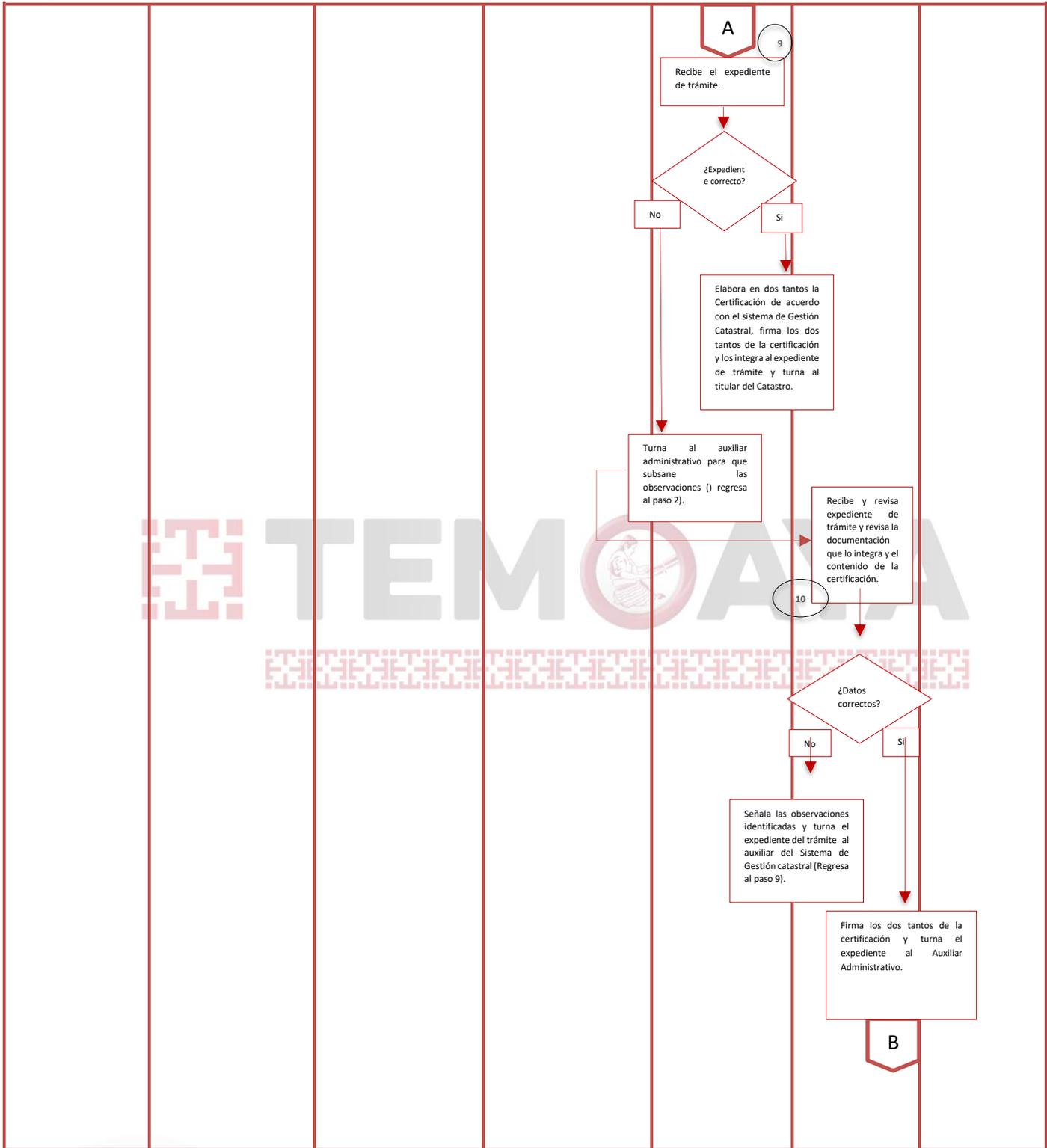
		firma y acomoda el expediente en el lugar que le corresponde de acuerdo con la clave catastral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

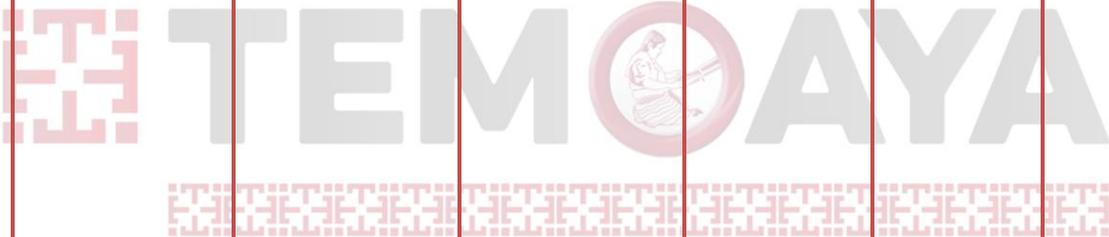
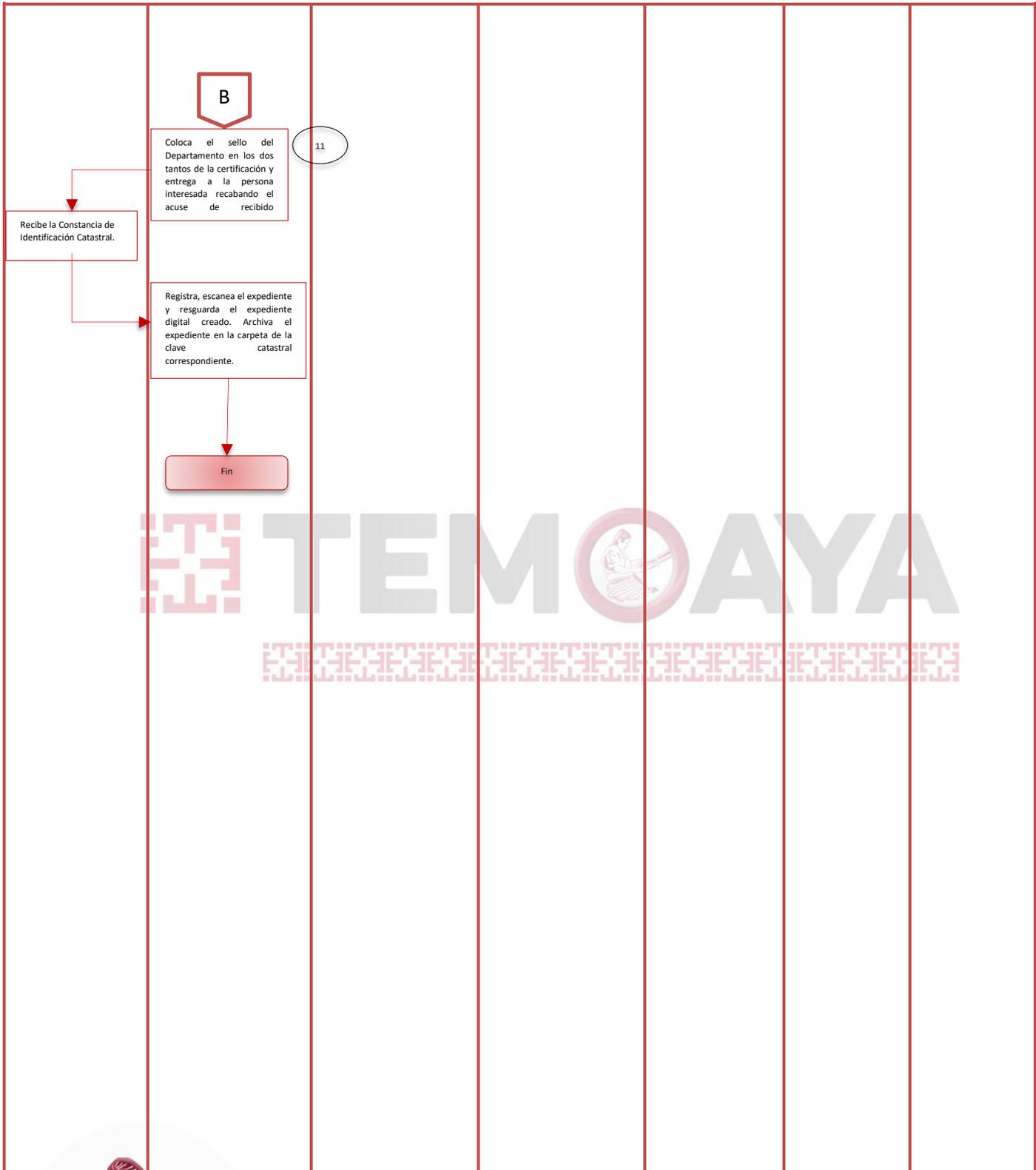




DIAGRAMA









MEDICIÓN

Nº de constancias de identificación catastral emitidas



100



Porcentaje de constancias de identificación catastral emitidas

Nº de constancias de identificación catastral solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVO

 "2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México" 

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

FOLIO: _____

1 Temoaya, Estado de México a _____ de _____ de 202

ENCARGADA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

La (El) suscrita (o) _____, en mi carácter de _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en _____, así como el número telefónico, _____ y autorizando para los mismos efectos a _____ ante _____

Usted atenta y respetuosamente comparezco para exponer:

Que por este medio y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 171 y 181 del Código Financiero del Estado y Municipios solicito:

Certificación de clave catastral Constancia de identificación catastral

3 Certificación de clave y valor catastral Actualización al padrón catastral

Certificación de plano manzanero

4 Del _____ inmueble ubicado _____ en _____ moaya, Estado de México, y controlado con Te clave catastral _____

ATENTAMENTE

5 _____
Nombre y Firma

Recibido por _____

6 Fecha: _____
Hora: _____

 Servidor público que ingresa el trámite

Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se solicita que se llenen los datos de fecha
2. Se solicita que se llenen los datos generales; tal como se especifica a continuación:
 - a. **La (El) suscrita (o):** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.
 - b. **En mi carácter de:** Personalidad Jurídica.
 - c. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Lugar de residencia del propietario.
 - d. **Número telefónico:** número telefónico para comunicar dudas o comentarios de su trámite.
 - e. **Autorizo para los mismos efectos a:** Nombre completo de apoderado legar en caso de no hacerlo el propietario.
3. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el recuadro correspondiente al servicio.
4. Se requiere los datos del inmueble ubicación y en caso de contar con clave catastral compuesta de dieciséis dígitos.
5. Se solicita nombre y firma del solicitante.
6. Llenado por auxiliar de Catastro que ingresa el trámite.





2.6. ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN CATASTRAL

OBJETIVO

Realizar la actualización en el padrón catastral, de los datos técnicos y/o administrativos del predio solicitado por el usuario.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Catastro y a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la actualización de datos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 14,16, primer párrafo, 31 fracción IV, 36 fracción I y 115, fracción IV inciso c), párrafo tercero, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 fracción II, 112; 116, 122, 123, 124,125, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 fracciones I y IX, 48 fracción VI, 49,86, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; 107, 108, 109, 110, 112,169, fracción IV, 171 fracciones II, III, VI, VII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1,3, fracciones I, II, III, V, VI, VII y VIII y IX 106, 107, 108, 109, 111, 112, 124, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997 sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México y Municipio; Título primero, Título tercero; capítulo I, II, III.
- Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”; 14, 25, 34 fracción I y 35, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Manual Catastral del Estado de México; 1.3 denominado Políticas Generales.





- Bando Municipal de Temoaya vigente, Título Décimo Tercero Del Catastro, Capítulo I De las Atribuciones en Materia de Catastro y Capítulo II de la Actividad Catastral y los Servicios Catastrales, Gaceta Municipal Órgano Oficial del Gobierno Constitucional de Temoaya, México, 2022-2024, Temoaya, Estado de México, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Catastro Municipal:

Es el área responsable de inscribir los predios en el padrón catastral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el normatividad en la materia.

El Jefe(a) del Departamento de Catastro, deberá:

Emitir la orden de trabajo para la realización de la inspección catastral, revisar y autorizar las incorporaciones de predios que le sean turnadas, revisar que la captura en los padrones catastral y fiscal se haya realizado en completo apego con los lineamientos establecidos.

El Auxiliar administrativo, deberá:

Orientar a los usuarios, recibir la documentación presentada por los solicitantes, integrar debidamente el expediente en completo apego con la normatividad establecida en la materia, asegurarse de que el solicitante acredite el interés jurídico o legítimo sobre la totalidad del inmueble motivo del servicio catastral, asegurarse de que los documentos presentados por el solicitante estén completos y sean legibles, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al inspector catastral, asimismo una vez culminado el tramite deberá ordenar el expediente de trámite en el archivo catastral, registrar el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente, custodiar los expedientes de los trámites.

El inspector catastral, deberá:

Realizar las inspecciones de campo verificando la correcta ubicación del predio, sus medidas y colindancias, tanto del terreno como de la construcción, tomar fotografías del predio inspeccionado, estructurar el trabajo de campo, elaborar el informe de inspección de campo, asignar la tipología de construcción correcta con base a lo identificado, actualizar y/o elaborar la memoria de cálculo para





predios en condominio, turnar en tiempo y forma el expediente al auxiliar de cartografía.

El Auxiliar de cartografía, deberá:

Registrar el predio en la cartografía catastral de acuerdo con la estructuración realizada por el inspector catastral, imprimir el registro del predio e integrarlo en el expediente, turnar en tiempo y forma el expediente al Auxiliar del sistema de gestión catastral.

El Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral, deberá:

Registrar el predio en el sistema de gestión catastral de acuerdo con los datos plasmados en el formato de manifestación catastral, imprimir la Manifestación del sistema de gestión catastral, capturar el registro en el sistema de administración tributaria, turnar en tiempo y forma el expediente integrado al titular del catastro.

DEFINICIONES

Clave Catastral: Es única y está representada por un código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los últimos pueden ser alfanuméricos, su integración debe corresponder invariablemente y en estricto orden a esta estructura; los tres primeros identifican al código del municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número del lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y los cuatro últimos el número de departamento en los casos de propiedades individuales estos 6 últimos caracteres se codifican en ceros.

Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado investido de personalidad jurídica propia. Está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La clave del municipio para Temoaya es 104.

Zona Catastral: La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites





físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto y quinto de la clave catastral.

Manzana Catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella. Está representado por los dígitos sexto, séptimo y octavo de la clave catastral.

Predio: Es el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad. Está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

Edificio: Es el agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral.

Departamento: Es la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral.

Cartografía catastral: Es la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.

Sistema de gestión catastral: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el registro alfanumérico del padrón catastral.

Sistema de administración tributaria: Es la aplicación informática mediante la cual se administra el padrón fiscal de contribuyentes.

INSUMOS

- Formato de solicitud establecido.
- .





RESULTADOS

La actualización de los datos del predio en el padrón catastral.

POLÍTICAS

- Los horarios de atención de trámites son de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- La inspección de campo se realizará solamente por personal de Catastro Municipal.
- Para la realización de la inspección de campo deberán estar presentes los colindantes del predio.
- Las personas interesadas deberán presentar los siguientes requisitos:
 - Manifestación catastral llenada por el solicitante, con su nombre, firma y la fecha.
 - Copia simple del documento que acredita la propiedad o la posesión.
 - Copia simple de la identificación del propietario o poseedor. Si el trámite es realizado por persona distinta al propietario o poseedor solicitar la carta poder e identificación del propietario o poseedor y del apoderado.
 - Copia simple del último recibo de pago del impuesto predial.
 - Documento que sustente la modificación de datos solicitada, en su caso.

DESARROLLO

ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN CATASTRAL		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Acude al Catastro Municipal, presenta los documentos que son requisitos para el trámite a solicitar.
2	Auxiliar administrativo	Proporciona al solicitante el formato de manifestación catastral y la solicitud de servicios catastrales para su llenado. Solicita al contribuyente que se registre en el Control de Atención al Público y Revisa que la documentación presentada por el solicitante esté





		completa de acuerdo con los requisitos del trámite, y que los documentos estén completos y legibles. Si no es así, regresa la documentación al solicitante y lo orienta para que subsane los documentos faltantes.
3	Auxiliar administrativo	En caso de que el expediente integrado por el solicitante este correcto se acepta la solicitud y se le asigna folio de trámite, si los datos a modificar son administrativos, turna el expediente al auxiliar de sistema de gestión catastral (paso 9). Si no, programa una inspección de campo, se agenda la inspección catastral de acuerdo al día y hora disponible más próxima en la agenda de trabajo. Elabora la "Programación de inspección catastral" en dos tantos y las firma. El solicitante firma los dos tantos, integra un tanto al expediente y el otro se lo entrega al solicitante y turna al titular del catastro.
4	Jefe(a) del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente, en caso que el expediente sea correcto elabora el oficio de orden de trabajo para la realización de la inspección catastral, Integra la orden de trabajo en el expediente y turna el expediente al inspector catastral, en caso contrario realiza el acuerdo de negativa al trámite.
5	Jefe(a) del Departamento de Catastro	En caso de que el trámite solicitado no sea procedente, elaborara y firmara el acuerdo de negativa al trámite y remitirá al auxiliar administrativo a fin de que se recabe el acuse correspondiente.
6	Inspector catastral	Recibe y revisa la documentación del expediente, si el expediente no cumple con todos los requisitos lo turna a área de Atención al Público para su corrección. Cuando el expediente cumple con los requisitos establecidos realiza la inspección física de acuerdo con el día y hora señalados en la programación de inspección catastral: ubica el predio, toma las medidas del terreno en caso de existir construcción verifica medidas y tipología de acuerdo al catálogo de construcciones, registra la edad y grado de conservación. Completa los datos requeridos por el formato de manifestación catastral, en caso de que durante o después de la medición se presenta conflictos de posesión o linderos del predio de interés se suspenderán los trabajos y se elabora el informe respectivo





7	Inspector catastral	<p>En gabinete estructura el terreno y las construcciones identificadas en un croquis, el cual integra al expediente. Coloca las fotografías en la carpeta correspondiente. Verifica que las medidas levantadas del terreno coincidan con las referidas en el documento que acredita la propiedad o la posesión, coloca nombre, fecha y firma en el formato de manifestación catastral y turna el expediente al auxiliar de cartografía, En caso de identificar conflicto, emite el informe respectivo y lo turna al Titular del Catastro.</p>
8	Auxiliar de cartografía	<p>Recibe y revisa el expediente, en caso de estar correctamente los documentales del expediente dibuja el predio y sus características en la cartografía catastral verificando que no invada predios ya registrados, asigna clave catastral y la anota en el formato de manifestación catastral y turna el expediente al auxiliar del sistema de gestión catastral. En caso de que el inmueble invada predios ya registrados, emitirá el informe correspondiente y lo turna al Titular del Catastro.</p>
9	Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral	<p>Recibe el expediente, captura en el sistema de gestión catastral los datos plasmados en el formato de manifestación catastral y genera la Manifestación Catastral del sistema de gestión catastral. Captura en el sistema de administración tributaria los datos requeridos, con base en la Manifestación Catastral (se remite a la Tesorería para su actualización) Integra en el expediente la Manifestación Catastral. Coloca su nombre, firma y fecha en el formato de manifestación catastral, turna el expediente al Titular del Catastro.</p>
10	Jefe(a) del Departamento de Catastro	<p>Revisa el formato de manifestación catastral. Si lo datos no son correctos regresa el expediente al auxiliar del sistema de gestión catastral para su corrección. Si los datos son correctos coloca su nombre, fecha y firma en el formato de manifestación catastral y turna el expediente al auxiliar técnico para su entrega al solicitante.</p>
11	Auxiliar administrativo	<p>Recibe el expediente y entrega al solicitante y recaba el acuse correspondiente. Registra el ingreso del expediente al archivo catastral anotando la fecha, el tipo de trámite, el folio de trámite y el número de fojas del expediente en el formato Expedientes en Archivo, así como su nombre, fecha y</p>





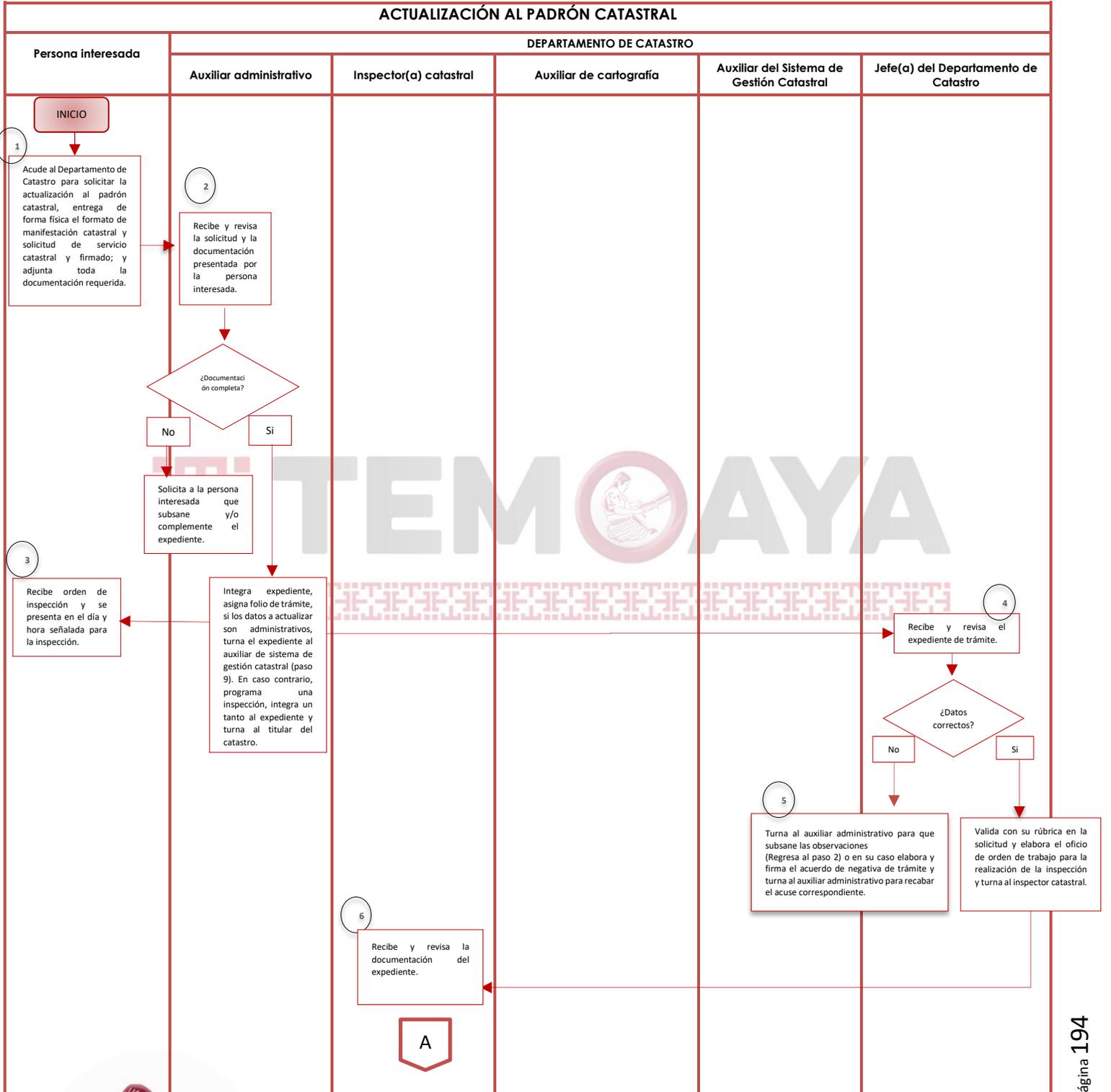
	firma y acomoda el expediente en el lugar que le corresponde de acuerdo con la clave catastral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

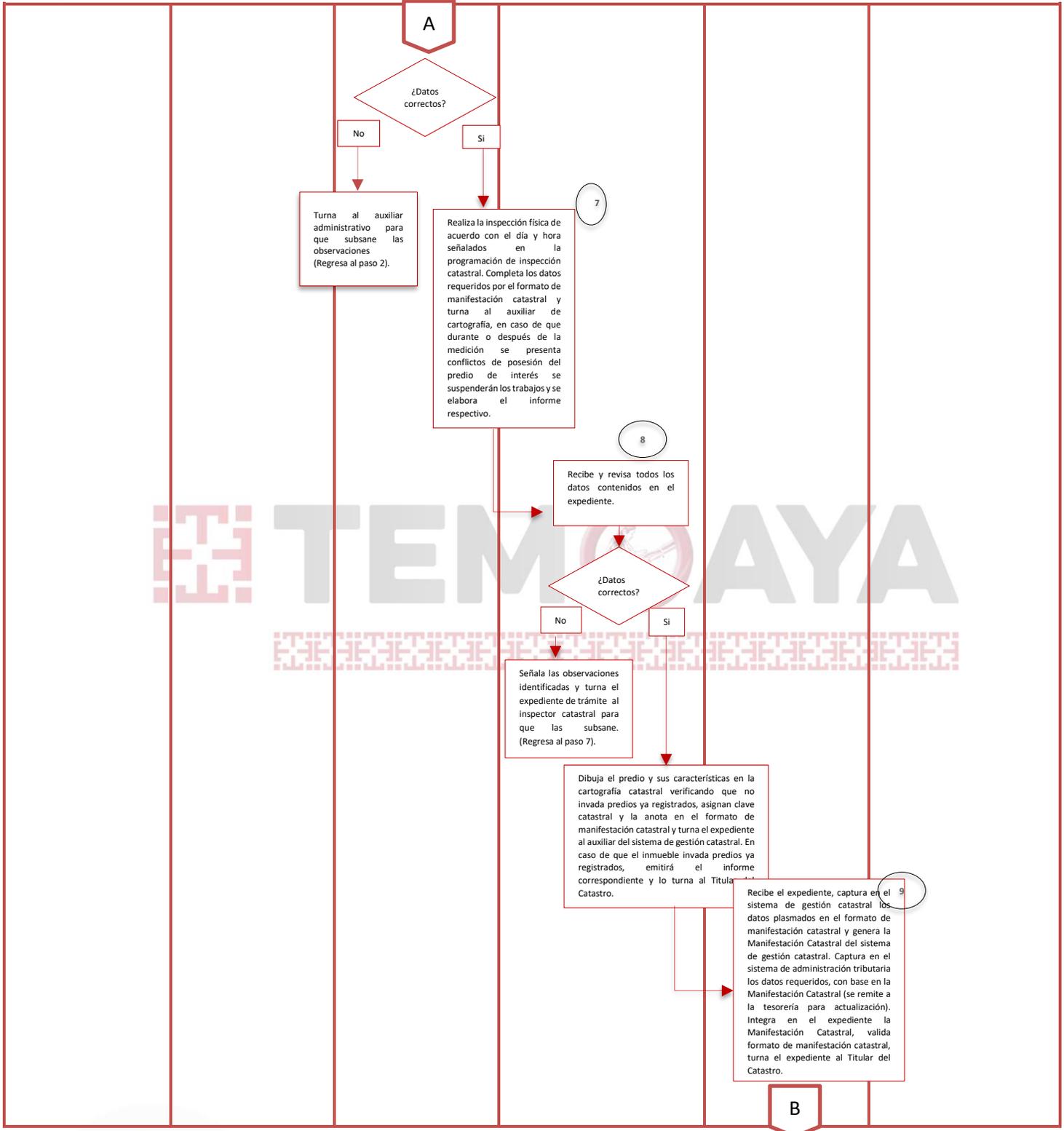


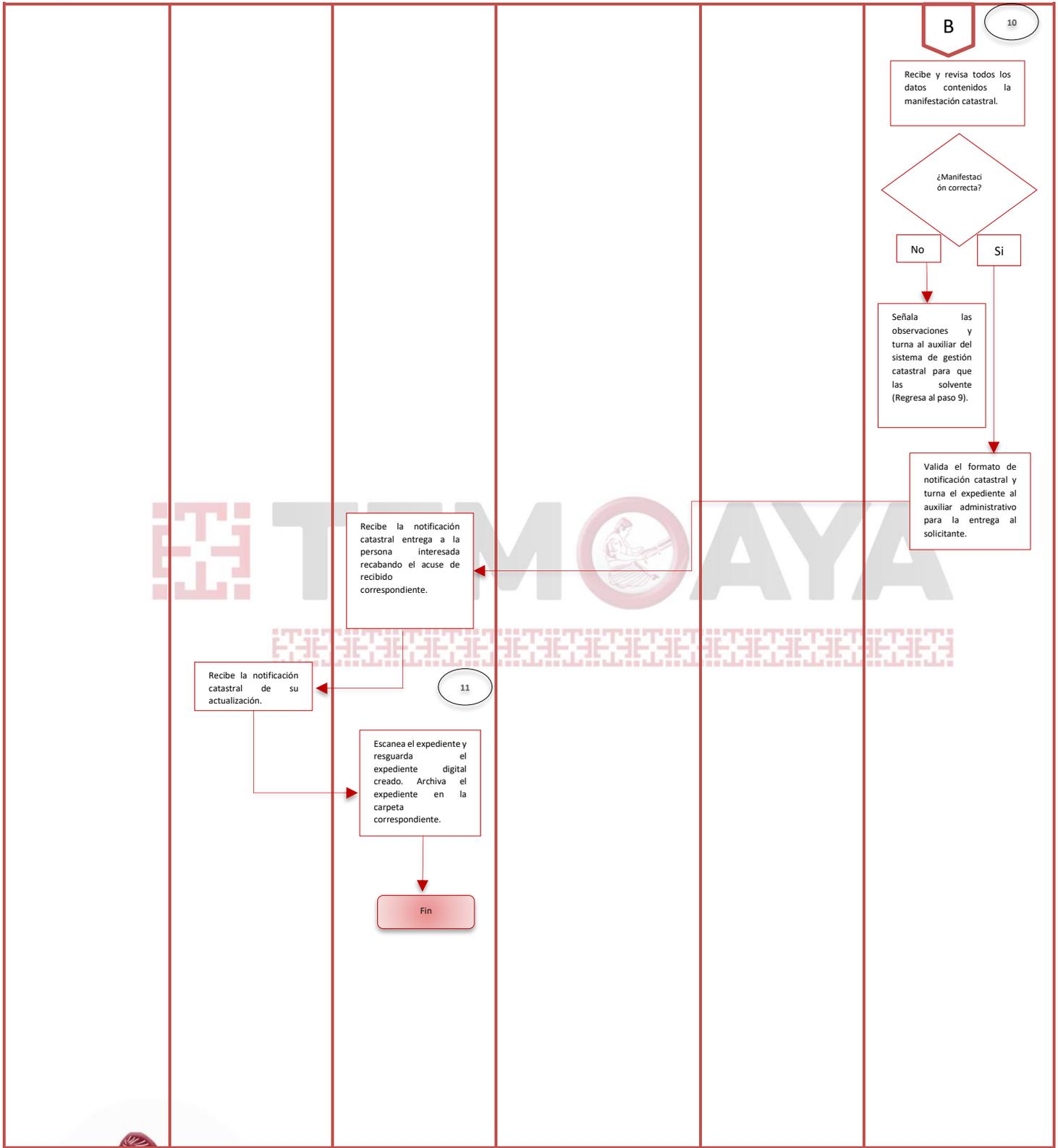


DIAGRAMA

ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN CATASTRAL









MEDICIÓN

$$\frac{\text{Nº de actualizaciones de datos realizadas}}{\text{Nº de actualizaciones de datos solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de actualizaciones de datos realizadas}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVO

 '2023. 70 aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México'

TEMOAYA
SIGAMOS TRANSFORMANDO
2022 - 2024

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES

FOLIO: _____

1 Temoaya, Estado de México a _____ de _____ de 202

ENCARGADA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

La (El) suscrita (o) _____, en mi carácter de _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en _____, así como el número telefónico, _____ y autorizando para los mismos efectos a _____ ante _____

Usted atenta y respetuosamente comparezco para exponer:

Que por este medio y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 171 y 181 del Código Financiero del Estado y Municipios solicito:

Certificación de clave catastral Constancia de identificación catastral

3 Certificación de clave y valor catastral Actualización al padrón catastral

Certificación de plano manzanero

4 Del _____ inmueble ubicado _____ en _____ moaya, Estado de México, y controlado con _____ Te clave catastral _____

ATENTAMENTE

5 _____
Nombre y Firma

Recibido por _____

6 Fecha: _____
Hora: _____

 Servidor público que ingresa el trámite

Portal Ayuntamiento No. 103 Col. Centro Temoaya, Estado de México, C.P. 50850
Teléfonos: (719) 265 0067/2650385





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se solicita que se llenen los datos de fecha
2. Se solicita que se llenen los datos generales; tal como se especifica a continuación:
 - a. **La (El) suscrita (o):** Nombre de la persona quien hace el llenado del formato.
 - b. **En mi carácter de:** Personalidad Jurídica.
 - c. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Lugar de residencia del propietario.
 - d. **Número telefónico:** número telefónico para comunicar dudas o comentarios de su trámite.
 - e. **Autorizo para los mismos efectos a:** Nombre completo de apoderado legar en caso de no hacerlo el propietario.
3. Elegir de los distintos trámites que el formato muestra, marcando para ello el recuadro correspondiente al servicio.
4. Se requiere los datos del inmueble ubicación y en caso de contar con clave catastral compuesta de dieciséis dígitos.
5. Se solicita nombre y firma del solicitante.
6. Llenado por auxiliar de Catastro que ingresa el trámite.





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o 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.
	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 dónde va.
	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 flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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.
	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.
	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 dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.





REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto de 2020	PRIMERA EDICIÓN <ul style="list-style-type: none">Elaboración del manual.
Julio de 2022	ACTUALIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none">Imagen institucional correspondiente a la administración 2022-2024.Lineamientos en apego al Bando Municipal vigente.
Marzo de 2024	ACTUALIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none">Incorporación de los procedimientos del Departamento de Catastro.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos se encuentra publicado en la Gaceta Municipal.





VALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

	 H. AYUNTAMIENTO 2022-2024 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	
M.A.E.G. Nydia Lorena Campos Apodaca Directora de Desarrollo Urbano		EN P.P. María Guadalupe Rodríguez Alexander Encargada de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

