



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEMOAYA**



© H. Ayuntamiento Constitucional de Temoaya 2022-2024

Dirección de Desarrollo Urbano.

Calle Tlilcuezpalin No. 105 planta baja, Colonia Centro

Temoaya, Estado de México, C.P. 50850

Teléfonos: 719 265 0067 y 719 265 0385 ext. 802

Marzo de 2024.

Elaborado en Temoaya, Estado de México.





CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
I. PRESENTACIÓN	4
II. FUNDAMENTO LEGAL	5
III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
V. ORGANIGRAMA	7
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	8
1.1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	10
1.1.1. ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	12
1.1.2. ÁREA DE MANTENIMIENTO AL REGISTRO ALFANUMÉRICO	14
1.1.3. ÁREA DE MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO	15
1.1.4. ÁREA DE ARCHIVO CATASTRAL	16
1.1.5. ÁREA DE INSPECCIÓN Y VALUACIÓN	16
1.2. ÁREA JURÍDICA.....	18
1.3. ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	19
1.4. ÁREA DE TRABAJO TÉCNICO Y NOTIFICACIÓN	21
1.5. ÁREA DE CARTOGRAFÍA.....	22
1.6. ÁREA DE IMAGEN URBANA	23
VII. REGISTRO DE EDICIONES	¡Error! Marcador no definido.
VIII. VALIDACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.



I. PRESENTACIÓN

Uno de los propósitos de la presente administración es garantizar la honestidad y transparencia en la gestión gubernamental, en completo apego al marco jurídico que rige la acción del gobierno municipal, con un sentido humano y visión de largo plazo, a fin de atender las demandas ciudadanas y elevar la calidad de vida de sus habitantes, tomando en cuenta el contexto municipal.

En este sentido, el presente Manual está orientado a normar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano de acuerdo con su estructura funcional, regulando y estableciendo el ámbito de competencia de cada una de ellas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables al desarrollo urbano y al catastro.



II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libros Quinto y Décimo Octavo.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Bando Municipal de Temoaya.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.



III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Conducir el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio de Temoaya bajo los principios de equidad, inclusión y legalidad, para crear entornos urbanos seguros, resilientes y sostenibles.

VALORES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Servir a los ciudadanos con profesionalismo, respeto, imparcialidad, responsabilidad, legalidad y vocación de servicio, actuando en todo momento en apego a los principios de integridad que rigen la conducta personal.

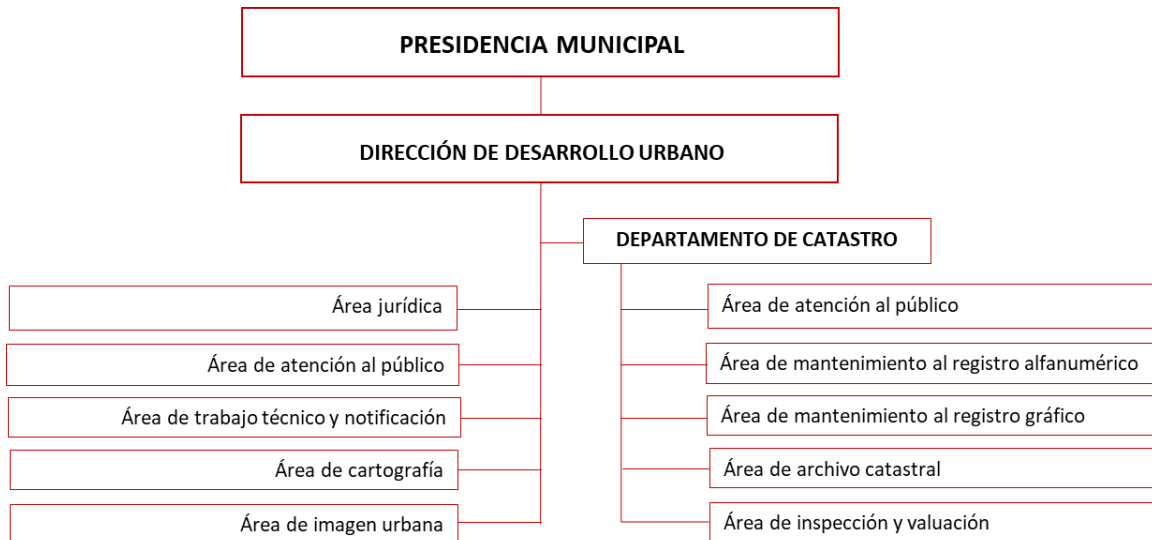
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección de Desarrollo Urbano está integrada por 5 áreas y un Departamento de Catastro, el cual a su vez consta de 5 áreas, de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Dirección de Desarrollo Urbano
 - 1.1. Departamento de Catastro
 - 1.1.1. Área de atención al público
 - 1.1.2. Área de mantenimiento al registro alfanumérico
 - 1.1.3. Área de mantenimiento al registro gráfico
 - 1.1.4. Área de archivo catastral
 - 1.1.5. Área de inspección y valuación
 - 1.2. Área Jurídica
 - 1.3. Área de atención al público
 - 1.4. Área de trabajo técnico y notificación
 - 1.5. Área de cartografía
 - 1.6. Área de imagen urbana



V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Formular, conducir y ejecutar las políticas generales en materia de asentamientos humanos, utilización del suelo, urbanismo y vivienda dentro del territorio municipal. Formular los mecanismos para la conservación y protección de las zonas, sitios y edificaciones consideradas como patrimonio histórico, artístico y arquitectónico. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de la normatividad municipal, estatal y federal en materia urbana.

Funciones¹

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal;
- VI. Preservar la imagen urbana del primer cuadro de la Cabecera Municipal;
- VII. Promover y fomentar con apoyo de las Autoridades Auxiliares el cuidado de la imagen urbana en todas las localidades del municipio;
- VIII. Emitir las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

¹ De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones; y el Bando Municipal vigente, 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.



- IX. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en la circunscripción territorial;
- X. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XI. Habilitar a los servidores públicos de la Dirección que sean necesarios, para realizar notificaciones de los documentos que emita, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables;
- XII. Supervisar la operación del Departamento de Catastro;
- XIII. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuestos de la Dirección;
- XIV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la dirección de desarrollo urbano;
- XV. Establecer políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las áreas técnicas de la Dirección, así como dictar lineamientos en materia de modernización administrativa y mejora regulatoria;
- XVI. Coordinar la operación de la Dirección, dictar las disposiciones necesarias para la organización de las tareas, establecer los criterios de desempeño y evaluar el cumplimiento de los objetivos de las áreas;
- XVII. Cumplir con la legislación en la materia y establecer controles internos con el fin de garantizar que las áreas que integran la Dirección se apeguen a ésta;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las irregularidades identificadas para los efectos legales a que haya lugar;
- XIX. Promover la difusión de las normas que rigen el desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como los trámites que realiza la Dirección;
- XX. Participar en las acciones de planeación de desarrollo urbano del municipio; y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.





1.1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Objetivo

Mantener actualizado el padrón catastral municipal, el cual es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales.

Funciones²

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del catastro municipal en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda;
- V. Proporcionar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México dentro de los plazos que señale el Libro Décimo Cuarto De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Título Quinto Del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Reglamento del Título Quinto Del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y

² De acuerdo con lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones; y el Bando Municipal vigente, 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.



- documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
 - VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
 - VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
 - IX. Solicitar la opinión técnica al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura;
 - X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura;
 - XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
 - XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
 - XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Libro Décimo Cuarto De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México del Código Financiero del Estado de México y Municipios, , el Título Quinto Del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Reglamento del Título Quinto Del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
 - XIV. Proponer al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el Libro Décimo Cuarto De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Título Quinto Del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Reglamento del Título





- Quinto Del Catastro del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
 - XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México en el ámbito de la coordinación catastral;
 - XVII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
 - XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
 - XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
 - XX. Participar como enlace de la Dirección en materia de Mejora Regulatoria;
 - XXI. Habilitar a los servidores públicos de catastro municipal que sean necesarios, para realizar notificaciones de los documentos que emita, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - XXII. Habilitar a los servidores públicos de catastro municipal que sean necesarios, para llevar a cabo las tareas de verificación y/o inspección, señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos aplicables; y
 - XXIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

1.1.1. ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo

Orientar y atender a los solicitantes de trámites y servicios catastrales con empatía, eficacia y eficiencia.



Funciones

- I. Orientar a las personas físicas y jurídico colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral;
- II. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal, así como la documentación necesaria de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Verificar que las solicitudes y formatos presentados por los solicitantes se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México;
- IV. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder de acuerdo con el trámite o servicio catastral solicitado;
- V. Elaborar las órdenes de pago de los trámites y servicios catastrales, conforme a la tarifa vigente de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a la agenda del área que corresponda;
- VII. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos comprobando previamente que acredita el interés jurídico;
- VIII. 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 aquélla;
- IX. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.



1.1.2. ÁREA DE MANTENIMIENTO AL REGISTRO ALFANUMÉRICO

Objetivo

Mantener actualizado el registro alfanumérico del padrón catastral, en apego a la normatividad en materia catastral.

Funciones

- I. Registrar la inscripción o actualización de los inmuebles en el Sistema de Gestión Catastral, con sustento en los documentos que correspondan al predio que se trate, en los documentos del inmueble que obren en el archivo catastral y en la información recabada en la inspección catastral correspondiente;
- II. Revisar y analizar la información contenida en la manifestación catastral, validando la congruencia y consistencia con los documentos presentados por el propietario o poseedor, con la información que se dispone en el inventario analítico, en el archivo catastral y en la recabada en trabajos de campo;
- III. Asignar la clave catastral a los predios en caso de inscripciones de inmuebles al padrón catastral, con apego al procedimiento establecido en los ordenamientos legales en materia catastral;
- IV. Actualizar los valores unitarios de suelo y construcciones en el Sistema de Gestión Catastral, de conformidad con las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura Local y publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
- V. Elaborar las certificaciones de clave catastral y las certificaciones de clave y valor catastral;
- VI. Emitir del Sistema de Gestión Catastral, las manifestaciones catastrales de los registros actualizados, con el fin de que la autoridad competente los actualice en el sistema de cobro del impuesto predial (COBRA);
- VII. Reflejar en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado (SIIGEM), las actualizaciones realizadas en el Sistema de Gestión Catastral;
- VIII. Mantener actualizados los catálogos del Sistema de Gestión Catastral;
- IX. 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 aquélla;



- X. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

1.1.3. ÁREA DE MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO

Objetivo

Mantener actualizado el registro gráfico del padrón catastral, en apego a la normatividad en materia catastral.

Funciones

- I. Mantener actualizado el registro gráfico del padrón catastral, mediante la incorporación y actualización de predios y construcciones, con sustento en los documentos que correspondan al predio que se trate, en los documentos del inmueble que obren en el archivo catastral y en la información recabada en la inspección catastral;
- II. Asegurar la vinculación entre el registro alfanumérico y el registro gráfico del padrón catastral, de conformidad con lo estipulado en el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México, su Reglamento y el Manual Catastral del Estado de México;
- III. Elaborar los planos manzaneros con el fin de que sean certificados por la persona titular del Departamento;
- IV. Mantener actualizado el registro gráfico del padrón catastral registrando en él las manzanas nuevas, nuevas vialidades oficiales, así como cualquier cambio en la delimitación de las delegaciones, de las áreas homogéneas y de las bandas de valor;
- V. 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 aquélla;
- VI. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.



1.1.4. ÁREA DE ARCHIVO CATASTRAL

Objetivo

Resguardar, custodiar, preservar y conservar toda la documentación física generada por el Departamento de Catastro, creando además el soporte digital de ésta.

Funciones

- I. Registrar, integrar, resguardar, custodiar, preservar y conservar la documentación catastral generada por el Departamento, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquella, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- II. Colocar en los lugares asignados para tal fin, los expedientes que se integren como resultado del servicio catastral, de acuerdo con la estructura de la clave catastral;
- III. Asegurar la correcta localización de los expedientes catastrales mediante la elaboración periódica de inventarios documentales;
- IV. Llevar el control del ingreso al archivo de los expedientes catastrales;
- V. Llevar un estricto control del préstamo de la documentación que tiene bajo su resguardo, al personal que los requieran para el desempeño de sus funciones, previa autorización de la persona titular del Departamento;
- VI. Crear el soporte digital de toda la documentación que forma parte del archivo catastral, garantizando su resguardo, custodia, preservación y conservación, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquella, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

1.1.5. ÁREA DE INSPECCIÓN Y VALUACIÓN

Objetivo



Recabar mediante trabajos de campo y de gabinete, los datos técnicos y administrativos de los pedios con el fin de contar con elementos para su correcto registro en el padrón catastral.

Funciones

- I. Llevar a cabo inspecciones catastrales, trabajos técnicos y/o investigaciones catastrales, tanto de campo como de gabinete, previa comisión o instrucción emitida por la persona titular del Departamento;
- II. Revisar la documentación que integra el expediente del predio a verificar, analizando la congruencia con los documentos del inmueble que obren en el archivo catastral y con su registro en el padrón catastral, en su caso;
- III. Verificar y constatar los linderos de los inmuebles, de acuerdo con el documento que acredita la propiedad o posesión respectivo, con las precisiones vertidas por el solicitante y en su caso, por los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes;
- IV. Medir y obtener la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros lineales, conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones.
- V. Asignar la tipología que corresponda a cada unidad constructiva, tomando en cuenta sus características y los lineamientos estipulados en la normatividad en materia catastral;
- VI. Elaborar el informe de la inspección catastral, trabajos técnicos y/o investigaciones catastrales, haciendo constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia, el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha, hora y actividades realizadas, así como nombre(s) y firma(s) de la(s) persona responsable(s) de la diligencia catastral;
- VII. Recabar muestras de ofertas comerciales de inmuebles para la elaboración del proyecto de valores unitarios de suelo, y registrarlas de acuerdo con el formato que para tal fin establezca la persona titular del Departamento;
- VIII. 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 aquélla;



- IX. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento.

1.2. ÁREA JURÍDICA

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales en los trámites y servicios brindados por la Dirección, así como en las acciones que en ella se llevan a cabo.

Funciones

- I. Coadyuvar con la persona titular en las acciones de la Dirección;
- II. Constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y del control de las construcciones en general, lo anterior en base al Código Administrativo del Estado de México, Código de procedimientos Administrativos, Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y demás legislación relativa y aplicable;
- III. Constatar el debido cumplimiento de los ordenamiento legales aplicables, en el otorgamiento de las licencias de construcción en todas sus modalidades, licencias de uso de suelo constancias de alineamiento, constancias de terminación de obra, constancias de asignación de número oficial, cédulas de informativas de zonificación y permisos de obra;
- IV. Proponer alternativas viables de solución a asuntos de competencia de la Dirección, con las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en coadyuvancia con la persona titular de la Dirección;
- V. Atender y desahogar la problemática en el ámbito de desarrollo urbano que a instancias de la ciudadanía lo requiera;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdo de las solicitudes que no sean procedentes;
- VII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del municipio en la defensa de los intereses legales del municipio en lo que respecta a asuntos de desarrollo urbano;
- VIII. Participar en la atención o asesoría a particulares en lo relativo a trámites y acuerdos que emita la Dirección;



- IX. Proponer al titular de la Dirección las reformas, actualizaciones o modificaciones de los ordenamientos que regulan el desarrollo urbano municipal;
- X. Revisar y comprobar que las licencias, constancias y autorizaciones otorgadas por la Dirección, se emitan en completo apego con los ordenamientos legales aplicables, que contengan el fundamento legal correcto y actualizado y que cuenten con el sustento documental correspondiente;
- XI. Asesorar en materia jurídica a los titulares de la Dirección y del Departamento de Catastro;
- XII. Proponer acciones de mejoras en los procedimientos y en los formatos utilizados en la Dirección;
- XIII. Constatar el correcto fundamento jurídico de las respuestas a las solicitudes presentados por los usuarios, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- XIV. Revisar los expedientes de los trámites atendidos, con el fin de comprobar que cumplen con todos los requisitos establecidos por la normatividad en la materia;
- XV. Revisar y constatar el correcto cálculo del importe a pagar por concepto de los derechos que correspondan a los trámites atendidos;
- XVI. 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 aquélla;
- XVII. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo;
- XVIII. Revisar continuamente las reformas al marco jurídico en materia de Desarrollo Urbano y de Catastro, las cuales deberán ser comunicadas a los titulares; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

1.3. ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo

Orientar y atender a los solicitantes de trámites y servicios de la Dirección con empatía, eficacia y eficiencia.



Funciones

- I. Recibir y analizar la documentación presentada por los solicitantes de trámites y servicios;
- II. Integrar los expedientes con la documentación requerida por la normatividad aplicable;
- III. Cerciorarse de que los expedientes de los trámites presentados por los usuarios cumplen con todos los requisitos establecidos por la normatividad en la materia;
- IV. Controlar los folios utilizados en la documentación oficial emitida por la Dirección;
- V. Llevar el control estricto de los trámites y solicitudes presentadas por los usuarios;
- VI. Dar el seguimiento a los trámites y solicitudes presentadas por los usuarios registrando, entre otros datos, el avance, estado que guarda y servidor público que lo atiende;
- VII. 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 aquélla;
- VIII. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo;
- IX. Implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de la documentación proporcionada por los usuarios, a fin de salvaguardar los datos personales de éstos en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- X. Determinar el monto de los derechos correspondientes a los trámites solicitados, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y elaborar la orden de pago de derechos correspondiente;
- XI. Entregar a los solicitantes los documentos oficiales emitidos por la Dirección, comprobando previamente que acredita el interés jurídico;
- XII. Llevar el control de los trámites ingresados, de la correspondencia entregada y recibida y de los escritos presentados por los usuarios; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.



1.4. ÁREA DE TRABAJO TÉCNICO Y NOTIFICACIÓN

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los ordenamientos legales aplicables en la emisión de licencias, constancias, cédulas y permisos.

Funciones

- I. Llevar a cabo los trabajos técnicos de campo que se requieran para la gestión de los trámites y servicios solicitados, en estricto apego a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Revisar y validar los proyectos arquitectónicos presentados por particulares en la gestión de los trámites solicitados;
- III. Validar los proyectos arquitectónicos de inmuebles con valor histórico y de los ubicados en el centro histórico;
- IV. Constatar que los proyectos arquitectónicos cumplan, en caso de que los requiera la normatividad en la materia, con la debida firma de Director Responsable de Obra, acompañándose del documento que lo acredite como tal;
- V. Comprobar que se presente la Evaluación de Impacto Estatal, en caso de que lo requiera la normatividad en la materia;
- VI. Elaborar las licencias de construcción en todas sus modalidades, licencias de uso del suelo, constancias de alineamiento, de números oficiales y de terminación de obra, permisos de obra y cédulas informativas de zonificación en completo apego a los ordenamientos jurídicos correspondientes, constatando previamente que el expediente en cuestión cumple con todos los requisitos establecidos por los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Corroborar el cumplimiento de las normas, restricciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, en los trámites emitidos por la Dirección;
- VIII. Realizar en tiempo y forma los trabajos técnicos de campo correspondientes a los trámite y/o solicitudes presentados por los usuarios, en completo apego a los ordenamientos en la materia.



- IX. Cerciorarse del cumplimiento de los derechos de vía y las zonas federales, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los ordenamientos legales estatales y federales aplicables;
- X. Notificar los documentos emitidos por la Dirección;
- XI. 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 aquélla;
- XII. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo;
- XIII. Implementar las medidas de seguridad que garanticen el correcto resguardo, cuidado y custodia de la documentación proporcionada por los usuarios en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, a fin de salvaguardar los datos personales proporcionados y asegurar la confidencialidad de éstos; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

1.5. ÁREA DE CARTOGRAFÍA

Objetivo

Llevar a cabo los trabajos de campo y de gabinete necesarios para la atención de los trámites y servicios solicitados por los usuarios.

Funciones

- I. Mantener actualizada la cartografía base de desarrollo urbano;
- II. Asistir a los recorridos que se lleven a cabo para efecto de la delimitación oficial de delegaciones, así como en los recorridos de límites con municipios colindantes, cuando sea requerido por la autoridad competente;
- III. Analizar y proponer la correcta e idónea ubicación de las placas de nomenclatura vial, en las delegaciones que cuenten con delimitación oficial;
- IV. Asignar los números oficiales a solicitud de los usuarios, con base en el sistema de números oficiales autorizado por el Ayuntamiento de Temoaya;



- V. 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 aquélla;
- VI. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

1.6. ÁREA DE IMAGEN URBANA

Objetivo

Procurar la mejora del entorno urbano a través de propuestas orientadas a conservar y preservar los elementos arquitectónicos tradicionales, a realzar el mobiliario urbano, la señalética y otros elementos físicos que forman parte de la apariencia visual y la identidad de los habitantes del municipio.

Funciones

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección, el programa anual en materia de imagen urbana y espacios públicos;
- II. Elaborar los estudios, proyectos y propuestas de imagen urbana y espacios públicos que se requieran;
- III. Elaborar los estudios técnicos para declarar bienes históricos y artísticos, zonas protegidas y valores culturales del municipio;
- IV. Revisar los proyectos arquitectónicos de inmuebles ubicados en el centro histórico y su zona de amortiguamiento, verificando el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- V. Llevar a cabo los trabajos de campo que sean comisionados por la persona titular de la Dirección, en las obras que se realicen en el centro histórico y su zona de amortiguamiento;
- VI. 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 aquélla;
- VII. Crear el soporte digital de toda la documentación que conserve bajo su cuidado y responsabilidad y la que genere por razón de su empleo; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio de 2022	PRIMERA EDICIÓN (ELABORACIÓN DEL MANUAL).
Marzo de 2023	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
Marzo de 2024	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

VIII. VALIDACIÓN

El presente manual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Temoaya y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

Tendrá vigencia mientras la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Temoaya no realice actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño, las cuales deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento de Temoaya.

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

