



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC
2013-2015

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO
2013 - 2015



AÑO TRES

ZINACANTEPEC, MÉX., A 22 DE MAYO DE 2015.

NUMERO TRECE

PERIÓDICO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

OLGA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

Jardín Constitución No. 101 Centro, CP. 51350. Zinacantepec, Estado de México. Tel. 01 722 218 39 66

www.zinacantepec.gob.mx/

CONTENIDO

ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL.



H. AYUNTAMIENTO DE ZINACATEPEC
2013-2015



Zinacatepec
valor que da resultados

509

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Zinacatepec, Estado de México. Mayo 6 de 2015.

PM/TM/224/2015

LIC. MIGUEL ÁNGEL ZARZA DE LA LUZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE

En referencia a las actividades de actualización catastral llevadas a cabo por la Subdirección de Catastro adscrita a la Tesorería Municipal, y a fin de contar con directrices para realizar las acciones de verificación y comprobación de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, esta autoridad fiscal con fundamento en los artículos 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, 30 fracciones II, XX y XXXIV del Reglamento Orgánico Municipal, tuvo a bien emitir un acuerdo administrativo que genera lineamientos de mejora.

Por lo anterior, respetuosamente le solicito pueda publicarse el acuerdo mencionado (anexo) en la Gaceta Municipal, atendiendo lo establecido en el artículo 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal.

Sin más por el momento y en espera de su respuesta positiva, me despido agradeciendo su atención.

ATENTAMENTE

L. C. C. NÉSTOR IGNACIO ORTEGA GONZALEZ
TESORERO MUNICIPAL



c.c.p. Archivo



Zinacantepec, Estado de México, 4 de mayo de 2015

ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL

CONSIDERACIONES

En referencia a las actividades de actualización catastral y atención al público que se dan por la Subdirección de Catastro de esta Tesorería Municipal, como una estrategia de atención eficiente a la ciudadanía en general que coadyuve a una política de control y registro de los inmuebles localizados en el municipio, tomando en cuenta además que el Código Financiero del Estado de México en su artículo 172 y el Manual Catastral en su Apartado III establecen los levantamientos topográficos y la inspección catastral como partes integrantes de la investigación que deben realizar las autoridades catastrales para determinar la validez de los datos aportados por los propietarios de inmuebles en el municipio

Esta Autoridad Fiscal y Catastral analizando la generalidad de las disposiciones aplicables ya mencionadas en materia catastral, en pleno ejercicio de sus atribuciones, con fundamento en los artículos: 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; I, 169, 171 fracciones I, II, III, VII y XII, 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 95 fracción VII (manifestaciones), XXII (demás disposiciones) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 23 y 30 fracciones XVI, XVII, XIX del Reglamento Orgánico Municipal y artículos 3 fracción IX, 7 fracción I y 16 fracciones X y XVI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal; **ACUERDA** lo siguiente:

PRIMERO.- Para efectos de las inspecciones catastrales que deba realizar la Subdirección de Catastro, estas deberán realizarse con base en el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL

1. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos responsables de esta actividad catastral, las normas, lineamientos y técnicas para llevar a cabo las acciones de comprobación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de un inmueble, a efecto de actualizar el padrón catastral con base en sus características cualitativas y cuantitativas, considerando la ejecución de los trabajos en campo y en gabinete, así como la emisión y entrega de los resultados.

2. MARCO JURÍDICO

Artículos 47 fracción X, 171 fracciones VI, XII y XIX y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículos 5, 19, 30, 33 fracción I, 37 y 39 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3. POLÍTICAS GENERALES

IC001.- Tratándose del servicio de Inspección Catastral, cuando se refieran los términos enseguida indicados, se entenderá lo siguiente:

- a) **Comprobación:** Corroborar la exactitud y veracidad de los datos manifestados por el propietario o poseedor del inmueble, con base en los elementos disponibles.
- b) **Investigación:** Indagar la posible existencia de hechos o actos que no hayan sido manifestados por el propietario o poseedor, o que lo hayan realizado parcialmente.
- c) **Obtención de información:** Recabar datos, documentación, fotografías y/o antecedentes que tengan trascendencia catastral, exista o no la obligación de manifestarlos.

IC002.- Se considera procedente la práctica de la inspección catastral en los siguientes casos:

- a) Como complemento de un servicio catastral, cuando el inmueble requiera de verificación o comprobación de los datos asentados en el padrón catastral, o no esté inscrito en el padrón catastral municipal.
- b) Como parte de los trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del padrón catastral, con el fin de incorporar al padrón catastral los predios identificados como omisos, en los casos en los que se ha incumplido el deber de manifestación por los propietarios o poseedores; o bien, a fin de actualizar el registro correspondiente en el padrón catastral cuando se identifique que el propietario o poseedor ha manifestado de forma incorrecta.
- c) Cuando sea ordenada por el Ayuntamiento, si el catastro municipal detecta que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, o cuando se identifique algún inmueble no esté inscrito en el padrón catastral municipal.

IC003.- La inspección catastral puede consistir de trabajos de campo y de gabinete, o solamente de trabajos de gabinete, dependiendo del caso de que se trate, y deberá complementar los siguientes servicios catastrales, entre otros:

- a) Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.
- b) Levantamiento topográfico catastral, cuando existen construcciones en el predio.

- c) Verificación de linderos, cuando existen construcciones en el predio.
- d) Certificación de plano manzanero, cuando el predio no está identificado en el registro gráfico.
- e) Actualización de datos técnicos o administrativos.

IC004.- La inspección catastral tiene como propósito fundamentar la determinación de la descripción catastral de los bienes inmuebles, con el fin de su actualización o incorporación al padrón catastral; por lo tanto, sus resultados sólo podrán utilizarse para actualizar los registros gráfico y alfanumérico de dicho padrón.

IC005.- Los elementos a considerar para apoyar los trabajos de campos de la inspección catastral son los siguientes:

- **Material de apoyo:**

- a). Cuando se cuenta con medios analógicos
 - ✓ Ortofotos a la escala adecuada dependiendo de las dimensiones del predio
 - ✓ Cartografía catastral a nivel predio, impresa

- b). Cuando se cuenta con medios digitales

- ✓ Cartografía vectorial catastral
- ✓ Ortofoto

- **Herramientas:**

- ✓ Equipo de topografía (distanciómetro, telémetro, teodolito, estación total o GPS)
- ✓ Cintas métricas
- ✓ Brújula
- ✓ Plomada
- ✓ Cámara fotográfica

- **Insumos:**

- ✓ Tabla de apoyo

- **Formatos:**

- ✓ Expediente del servicio catastral, en su caso
- ✓ Informe de la diligencia
- ✓ Orden de trabajo

IC006.- La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica de los trabajos de campo de la inspección catastral, y se le notificará por escrito al solicitante.

IC007.- La autoridad catastral deberá designar a personal para realizar los trabajos de campo de la inspección catastral, mediante una orden de trabajo.

IC008.- Cuando la inspección catastral requiera de trabajos de campo, generará como productos el informe de la diligencia, un reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, si hubiera, los cuales deberán ser integrados al expediente catastral, digital o físico, del inmueble de que se trate. Además, el responsable de la inspección deberá anotar en el formato de Manifestación Catastral los datos recabados en la diligencia, en los espacios destinados para ser llenados por la autoridad catastral.

Cuando no se requiera del trabajo de campo, se omitirá el reporte fotográfico.

IC009.- El informe de la inspección catastral tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia. Deberá elaborarse con papelería y sello oficiales de la dependencia que la expide, y deberá contener como mínimo, el fundamento legal, fecha, hora, ubicación del predio, clave catastral del predio y nombre del propietario o poseedor, las actividades realizadas, y nombre del responsable de la diligencia catastral designado por la autoridad catastral. Este informe será firmado al calce por la persona responsable de la diligencia catastral.

IC010.- El reporte fotográfico deberá de contener todas las fotografías tomadas en el trabajo de campo del inmueble inspeccionado. Deberá contener como información general, la fecha, hora, clave catastral del predio, si la tuviera, ubicación del predio, nombre del responsable de la inspección catastral, folio y descripción del servicio catastral, en caso de que la diligencia se haya derivado de otro servicio.

Además, a cada imagen deberá agregarse un pie de fotografía que refiera el nombre de la persona que la tomó y una abreviatura descripción de la imagen.

IC011.- El croquis del polígono del terreno y de las unidades constructivas deberá contener la clave catastral del predio, el nombre del responsable de los trabajos, la fecha de la diligencia, las distancias obtenidas, orientación, ubicación del predio, el identificador de cada unidad constructiva, y notas aclaratorias, si las hubiera.

IC012.- Tanto el formato de Manifestación Catastral como el informe de la diligencia, el reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, son de uso interno del catastro municipal, y serán utilizados exclusivamente para efectos de actualización del padrón catastral.

IC013.- En el caso de inspecciones catastrales complementarias de servicios catastrales solicitados, el expediente correspondiente será turnado al responsable de la diligencia,

quien deberá verificar que la documentación se relacione con el inmueble a inspeccionar, constatando su ubicación, clave catastral y nombre del propietario o poseedor.

Cuando el responsable de la inspección catastral detecte inconsistencia entre los datos obtenidos en ésta y los datos registrados en el padrón catastral, o identifique que la clave catastral no es la correcta o que el inmueble no cuenta con ella, deberá manifestarlo en el informe de la diligencia y deberá anotar los datos recabados en el formato de Manifestación Catastral, en los espacios destinados para ello, el cual deberá formar parte del expediente del servicio catastral.

IC014.- Cuando se lleven a cabo inspecciones catastrales complementarias de servicios catastrales de inscripción de inmuebles en el padrón catastral o de actualización de datos técnicos, no procederá la diligencia de campo, y por lo tanto tampoco el servicio catastral, en los siguientes casos:

- a) El propietario o poseedor del inmueble no conoce los linderos que conforman físicamente el predio.
- b) Los vértices del polígono del terreno son desconocidos por el solicitante.
- c) En el documento que acredita la propiedad o posesión no coinciden o no contiene, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble.
- d) El documento que acredita la propiedad o posesión no refiere la superficie del terreno.
- e) El inmueble fue motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión, y el solicitante no presenta la documentación en la cual la autoridad competente lo hace constar.
- f) En la ejecución de los trabajos, el responsable de la diligencia identifica un posible conflicto o controversia en cuanto a la propiedad o la posesión del inmueble.
- g) En la ejecución de la diligencia, el responsable identifica que es necesario que el solicitante presente documentación adicional a la requerida por el servicio catastral.
- h) El responsable de la diligencia no tuvo acceso al predio, o no se le permitió medirlo en su totalidad.

En los casos anteriores, la autoridad catastral deberá notificar por escrito al usuario las razones por las que no procede el servicio catastral solicitado, y si fuera el caso, indicará la documentación que debe presentar el solicitante para continuar con el servicio.

IC015.- Cuando se lleven a cabo inspecciones catastrales como parte de trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del padrón catastral, o que sean ordenadas por el Ayuntamiento, y la autoridad catastral detecte que un inmueble no ha sido manifestado o que existen errores en los datos declarados, se le notificará al propietario o poseedor las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días conforme a lo establece el Reglamento correspondiente.

Si transcurrido el plazo anterior no se realizó la corrección o la manifestación de los datos del predio por parte del propietario o poseedor, la autoridad catastral procederá a su actualización, con los elementos disponibles, notificando al propietario o poseedor las actualizaciones realizadas, dentro de los quince días siguientes al cumplimiento del plazo otorgado.

IC016.- El cálculo y procesamiento de la información recabada en campo se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. TRABAJOS DE BARRIDO CATASTRAL Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL

4.1.1. TRABAJOS SÓLO DE GABINETE

1. En este caso, el trabajo de gabinete consiste en la obtención y ordenamiento de la información de trascendencia catastral sobre el inmueble inspeccionado, adicional a la registrada en el padrón catastral; en la estructuración del croquis del polígono del terreno y de las unidades constructivas, en caso de que existan; en el cálculo de la superficie del terreno; y en caso de que haya construcciones, en el cálculo de la superficie de cada una de las unidades constructivas, en la asignación del uso, clase, categoría, el número de niveles, el estado de conservación y el año de construcción de cada una de ellas.
2. Si se identifican nuevas construcciones o ampliaciones, con los elementos disponibles se determinará el uso, clase y categoría de cada unidad, así como el año de construcción, el estado de conservación y el número de niveles.
3. Se compara la información obtenida y ordenada con los datos registrados en el padrón catastral. En caso de identificarse diferencias, se registran los datos a actualizar en el formato de Manifestación Catastral en los espacios destinados para ser utilizados por la autoridad catastral, y se le notifica al propietario o poseedor las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días.

4. Se elabora el informe de la inspección catastral, el cual deberá contener la descripción de los elementos considerados en el trabajo de gabinete y el resultado de éste, así como las observaciones y notas aclaratorias, si las hubiere.
5. Si transcurrido el plazo no se realiza la corrección o la manifestación de los datos del predio por parte del propietario o poseedor, la autoridad catastral procederá a su actualización con base en los datos registrados en el formato de Manifestación Catastral, notificando al propietario o poseedor las actualizaciones realizadas, dentro de los quince días siguientes al cumplimiento del plazo otorgado.

4.1.2. TRABAJOS DE CAMPO Y DE GABINETE

1. La inspección catastral se realiza en dos fases. La primera consiste en los trabajos de campo y la segunda conlleva el procesamiento de la información en gabinete.
2. Para llevar a cabo los trabajos de campo, el responsable de la inspección catastral deberá contar con el documento mediante el cual fue designado para la realización de los trabajos, así como con cartografía vectorial catastral a nivel predio, ortofoto y datos del registro alfanumérico de los predios a inspeccionar.
3. El trabajo de campo consiste en la georreferenciación del predio, el reconocimiento ocular del inmueble, el registro de sus detalles y características, y la toma de fotografías de la fachada del predio, de la placa con la nomenclatura de la calle, si hubiera, y del entorno que permita ubicar el predio en la manzana.
4. El trabajo de gabinete consiste en el procesamiento de la información obtenida de campo, lo que comprende el ordenamiento de los datos recabados, la elaboración del reporte fotográfico, la estructuración del predio en un croquis del polígono del terreno y de las construcciones, el cálculo de superficies del terreno y de las unidades constructivas. Si se identifican nuevas construcciones o ampliaciones, con los elementos disponibles se determinará el uso, clase y categoría de cada unidad, así como su edad, estado de conservación y número de niveles.
5. Una vez procesada la información recabada en campo, se compara con los datos registrados en el padrón catastral, tanto en el registro gráfico como alfanumérico. Si se identifican diferencias, se registran los datos a actualizar en el formato de Manifestación Catastral en los espacios destinados para ser utilizados por la autoridad catastral, y se notifica al propietario o poseedor las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días.

6. Se elabora el informe de la inspección catastral, el cual deberá contener la descripción del trabajo de campo, el resultado del trabajo de gabinete, y las observaciones o notas aclaratorias, si las hubiere.
7. Si transcurrido el plazo no se realiza la corrección o la manifestación de los datos del predio por parte del propietario o poseedor, la autoridad catastral procederá a su actualización con base en los datos registrados en el formato de Manifestación Catastral, notificando al propietario o poseedor las actualizaciones realizadas, dentro de los quince días siguientes al cumplimiento del plazo otorgado.

4.2. COMO COMPLEMENTO DE UN SERVICIO CATASTRAL

4.2.1. TRABAJOS SÓLO DE GABINETE

1. El expediente del servicio catastral es turnado al personal designado para realizar la inspección catastral.
2. El responsable de la inspección catastral analiza la documentación que forma parte del expediente del servicio catastral, identificando y ordenando la información de relevancia catastral contenida en dicha documentación.
3. Si se identifican nuevas construcciones o ampliaciones, con los elementos disponibles se determina el uso, clase y categoría de cada unidad, así como su edad, estado de conservación y número de niveles.
4. Se compara la información identificada y ordenada con los datos contenidos en el padrón catastral, tanto en el registro gráfico como alfanumérico. Si se identifican diferencias, se registran los datos a actualizar en el formato de Manifestación Catastral en los espacios destinados para ser utilizados por la autoridad catastral.
5. Se elabora el informe de la inspección catastral, el cual deberá de contener la descripción de los elementos considerados en el trabajo de gabinete y el resultado de éste, así como las observaciones y notas aclaratorias, si las hubiere. Se estructura además el croquis del polígono del terreno y de las construcciones del predio a actualizar.
6. La autoridad catastral procederá a la actualización con base en los datos registrados en el formato de Manifestación Catastral, informando de éstas por escrito al propietario o poseedor como parte del resultado del servicio catastral solicitado.

4.2.2. TRABAJOS DE CAMPO Y DE GABINETE

1. La inspección catastral se realiza en dos fases. La primera consiste en los trabajos de campo y la segunda conlleva el procesamiento de la información en gabinete.
2. Para llevar a cabo los trabajos de campo, el responsable de la inspección catastral deberá contar con el expediente del servicio catastral, el documento mediante el cual fue designado para la realización de la inspección catastral, así como con cartografía vectorial catastral a nivel predio, ortofoto y datos del registro alfanumérico del predio a inspeccionar.
3. El trabajo de campo consiste en la georreferenciación del predio, el reconocimiento del inmueble, la determinación y ejecución del método adecuado para llevar a cabo la diligencia, la medición de las distancias necesarias para obtener la forma y dimensión del predio y de sus construcciones, y el registro de sus detalles y características. Además de la toma de fotografías de la fachada del predio, del interior del predio, del exterior y del interior de cada una de las unidades constructivas, de la placa con la nomenclatura de la calle, si hubiera, y del entorno que permita ubicar el predio en la manzana.
4. Como parte del trabajo de campo, el responsable de la diligencia deberá indagar cualquier dato que considere de relevancia catastral, así como la edad de cada unidad constructiva, su uso, clase y categoría, estado de conservación y el número de niveles.
5. El trabajo de gabinete consiste en el procesamiento de la información obtenida de campo, lo que comprende el ordenamiento de los datos recabados, la elaboración del reporte fotográfico, la estructuración del predio en un croquis del polígono del terreno y de las construcciones, y el cálculo de superficies del terreno y de las unidades constructivas. Si se identifican nuevas construcciones o ampliaciones, con los elementos disponibles se determina el uso, clase y categoría de cada unidad, así como su edad, estado de conservación y número de niveles.
6. Una vez procesada la información recabada en campo, se compara con los datos registrados en el padrón catastral, tanto en el registro gráfico como alfanumérico. Si se identifican diferencias, se registran los datos a actualizar en el formato de Manifestación Catastral en los espacios destinados para ser utilizados por la autoridad catastral.
7. Se elabora el informe de la inspección catastral, el cual deberá contener la descripción del trabajo de campo, el resultado del trabajo de gabinete, y las observaciones o notas aclaratorias, si las hubiere.
8. La autoridad catastral procederá a la actualización con base en los datos registrados en el formato de Manifestación Catastral, informando de ésta por escrito al propietario o poseedor como parte del resultado del servicio catastral solicitado.

9. Para realizar la medición del predio, se deberán aplicar los métodos de medición con cinta métrica y con instrumento de precisión, según sea el caso, establecido en los puntos **III.A.4.1.** y **III.A.4.2.** de Manual Catastral del Estado de México.

4.3. ESTRUCTURACIÓN DEL CROQUIS DEL POLÍGONO DEL TERRENO Y DE LAS CONSTRUCCIONES

Se parte de que el croquis es un esbozo de una imagen, un modelo previo a la ejecución del dibujo definitivo que no requiere ser dibujado a escala, pero las proporciones deben ser respetadas para favorecer la comprensión y la identificación del modelo que representa.

Debe ser claro, limpio, concreto y preciso, y deberá contener todas las referencias que faciliten el dibujo en la cartografía catastral.

El dibujo del croquis del polígono del terreno y de las construcciones se realizará atendiendo lo siguiente:

1. Se utilizará papel bond, siendo la orientación del dibujo al norte, utilizando la simbología que el dibujante elija.
2. Se dibuja el perímetro del terreno, respetando la proporción y colocando las cotas en cada uno de sus lados.
3. Se dibuja el perímetro de cada unidad constructiva, respetando la proporción, y colocando las cotas en cada uno de sus lados.
4. Se colocan los nombres de la o las vialidades a las cuales tiene frente el predio, los detalles o referencias que den mayor claridad al croquis (por ejemplo la distancia de la esquina de la manzana a un vértice del predio, vialidades cercanas, etcétera), las coordenadas en el sistema UTM de al menos un vértice del terreno, el código de la zona y la manzana, y para cada unidad constructiva se coloca el uso, clase y categoría estimada, el año de construcción, el número de niveles, y el identificador de unidad atendiendo el consecutivo en todos los casos.
5. Al pie del croquis se anotará la clave catastral en caso de que ya la tenga asignada, o bien, el municipio, zona y manzana que corresponda, así como la ubicación, fecha y nombre de quienes realizaron las acciones de medición y de estructuración del croquis.

SEGUNDO.- Los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso de inconformidad ante el Síndico Municipal en contra de la resolución que se dicte por las autoridades catastrales como resultado de la inspección catastral, cumpliendo las formalidades establecidas sobre dicho recurso en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TERCERO.- Las formas oficiales, inherentes a este procedimiento se incluyen como anexos del presente ACUERDO.

CUARTO.- Requiérase al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que el presente Acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, a la brevedad posible, con fundamento en el artículo XXXVI de la Ley Orgánica Municipal.

QUINTO.- Las autoridades administrativas municipales involucradas realizarán las acciones necesarias a efecto de que las disposiciones que encuadren en los supuestos generales aplicables en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, sean agregadas a dicha normatividad a la brevedad posible.

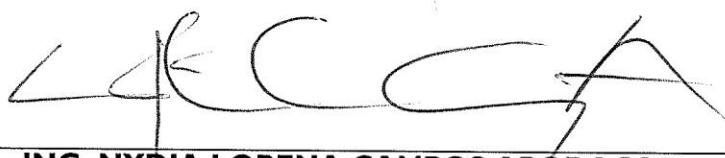
SEXTO.- Cúmplase.

TESORERO MUNICIPAL



L.C.C. NÉSTOR IGNACIO ORTEGA GONZALEZ

ÁREA USUARIA



ING. NYDIA LORENA CAMPOS APODACA
SUBDIRECTORA DE CATASTRO

c.c.p. Archivo.

----- **C E R T I F I C O:** -----
QUE EL PRESENTE ACUERDO CONTENIDO EN ESTA GACETA MUNICIPAL, ES COPIA FIEL
DEL EXPEDIENTE QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE
ZINACANTEPEC, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91
FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; -----
----- **D O Y F E** -----
----- **R Ú B R I C A** -----

MIGUEL ÁNGEL ZARZA DE LA LUZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RUBRICA

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2013-2015

OLGA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ERNESTO PALMA MEJÍA
SÍNDICO MUNICIPAL

ANGÉLICA GARCÍA ROJAS
PRIMERA REGIDORA

NATALY RAMÍREZ FRANCISCO
SEGUNDA REGIDORA

SABINO B. PÉREZ DÍAZ
TERCER REGIDOR

JORGE GARDUÑO MONROY
CUARTO REGIDOR

GUILLERMINA JASSO CORRAL
QUINTA REGIDORA

DOLORES ESQUIVEL AMILPA
SEXTA REGIDORA

GABINO APOLONIO ORO
SÉPTIMO REGIDOR

JAIME GONZÁLEZ MARTÍNEZ
OCTAVO REGIDOR

JONATHAN SOTERO VALLEJO
NOVENO REGIDOR

CELINA ESTRADA MARTÍNEZ
DÉCIMA REGIDORA,

PAOLA DELGADO MARTÍNEZ
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

CESAR GAMBOA DE LA ROSA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

JOSÉ TRINIDAD ROJAS SANTANA
DÉCIMO TERCER REGIDOR

MIGUEL ÁNGEL ZARZA DE LA LUZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO